

Số: /QĐ-UBND Điện Biên, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

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

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về việc Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và năm 2026;

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

Tiếp theo các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: số 1874/QĐ-UBND ngày 20/8/2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong các lĩnh vực Dược phẩm, Bảo hiểm y tế, Tài chính y tế thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên; số 2724/QĐ-UBND ngày 27/11/2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 157 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên

(có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC_(ĐTTH).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Phú

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ
KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ Y TẾ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Kèm theo Quyết định số: _____/QĐ-UBND ngày _____ tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM VÀ DINH DƯỠNG (12 Quy trình)

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp Chi cục ATVSTP.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	01 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 6	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Chi cục	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 7	Xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 8	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 9	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc				

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	01 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do

	phê duyệt.	cục ATVSTP.	việc	(CFS)
Bước 6	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Chi cục	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 7	Xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 8	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 9	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc				

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng	0,5 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp Chi cục ATVSTP.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	04 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Bước 5	Xam xét và trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo
Bước 6	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo

		hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

4. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	01 ngày làm việc	Hồ sơ của cơ sở theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	03 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng	10 ngày làm việc	Biên bản thẩm định cơ sở.

		Hành chính Tổng hợp, Đoàn thẩm định thẩm định cơ sở.		Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm .
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Lãnh đạo Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm .
Bước 6	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm .
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định;	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	01 ngày làm việc	Hồ sơ của cơ sở theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	02 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Hành chính Tổng hợp, Tổ thẩm định thẩm định hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo trình lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Bước 6	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Chi cục	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công

				bổ sản phẩm.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 7 ngày làm việc				

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ của cơ sở theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Hành	1,5 ngày làm việc	

	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung	chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Hành chính Tổng hợp, Tổ thẩm định thẩm định hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Bước 6	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 7 ngày làm việc				

7. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	01 ngày làm việc	Hồ sơ của cơ sở theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	07 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Hành chính Tổng hợp, Đoàn đánh giá thẩm định đánh giá cơ sở.	31 ngày làm việc	Biên bản đánh giá cơ sở. Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.

Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 6	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

8. Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần	- Công chức Sở Y tế tại		Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Tổ chức hành chính phân công nhiệm vụ cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	1 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	7 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	31 ngày làm việc	Biên bản đánh giá cơ sở. Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	3 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 6	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do

				không chỉ định cho cơ sở.
Bước 7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 8	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 9	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm	01 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		Phục vụ hành chính công cấp xã.	<i>hôm sau)</i>	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	01 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	07 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	15 ngày làm việc	Biên bản đánh giá cơ sở. Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 6	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.

Bước 8	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 9	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

9. Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp - Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định

		ATVSTP.		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	07 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	31 ngày làm việc	Biên bản đánh giá cơ sở. Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 6	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 8	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.

Bước 9	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	1 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	7 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết

				hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	15 ngày làm việc	Biên bản đánh giá cơ sở. Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 5	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	3 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 6	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt.	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 8	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 9	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.

		tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	01 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	07 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.

Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	15 ngày làm việc	Biên bản đánh giá cơ sở. Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở hoặc văn bản thông báo lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở hoặc văn bản thông báo lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
Bước 6	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở hoặc văn bản thông báo lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
Bước 7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở hoặc văn bản thông báo lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
Bước 8	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở hoặc văn bản thông báo lý do không chỉ định cho

				cơ sở kiểm nghiệm.
Bước 9	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở hoặc văn bản thông báo lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

11. Miễn kiểm tra giám sát đối với cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á- Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ của cơ sở theo quy định.

Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	1,75 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Hành chính Tổng hợp, Tổ thẩm định thẩm định hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời miễn kiểm tra giám sát cho cơ sở kiểm nghiệm.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời miễn kiểm tra giám sát cho cơ sở kiểm nghiệm.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời miễn kiểm tra giám sát cho cơ sở kiểm nghiệm.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Chi cục	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời miễn kiểm tra giám sát cho cơ sở kiểm nghiệm.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời miễn kiểm tra giám sát cho cơ sở kiểm nghiệm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

12. Quy trình số 12: Cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp	1,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu.
Bước 6	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu.
Bước 7	Xét ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm	Giấy chứng nhận đối với thực phẩm

			việc	xuất khẩu.
Bước 8	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu
Bước 9	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

II. LĨNH VỰC ĐƯỢC PHẠM (14 Quy trình)

1. Quy trình số 01: Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định chuyển vào phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định

		Nghiệp vụ Y Dược		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết - Trường hợp đạt kết quả, tham mưu trình cấp Quyết định công bố cơ sở kinh doanh đủ điều kiện tổ chức kê thuốc. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Hội đồng tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản công bố cơ sở kinh doanh đủ điều kiện tổ chức kê thuốc - Văn bản trả lời không đủ điều kiện công bố cơ sở kinh doanh đủ điều kiện tổ chức kê thuốc.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định công bố cơ sở kinh doanh đủ điều kiện tổ chức kê thuốc - Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Quyết định công bố cơ sở kinh doanh đủ điều kiện tổ chức kê thuốc.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Quyết định công bố cơ sở kinh doanh đủ điều kiện tổ chức kê thuốc - Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Quyết định công bố cơ sở kinh doanh đủ điều kiện tổ chức kê thuốc.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Quyết định công bố cơ sở kinh doanh đủ điều kiện tổ chức kê thuốc - Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Quyết định công bố cơ

				sở kinh doanh đủ điều kiện tổ chức kê thuốc.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Quyết định công bố cơ sở kinh doanh đủ điều kiện tổ chức kê thuốc - Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Quyết định công bố cơ sở kinh doanh đủ điều kiện tổ chức kê thuốc.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng	16 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện

	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung	Nghiệp vụ Y Dược		hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội Đồng kiểm tra đánh giá việc đáp ứng, duy trì đáp ứng “Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc” (Đối với cơ sở bán lẻ thuốc). Đoàn kiểm tra đánh giá việc đáp ứng, duy trì đáp ứng “Thực hành tốt phân phối thuốc”(đối với cơ sở bán buôn thuốc). - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Đoàn tham mưu trình cấp Quyết định, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Đoàn tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Đoàn kiểm tra đánh giá	07 ngày	- Biên bản hội Đồng kiểm tra đánh giá. - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. - Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận

		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		đủ điều kiện kinh doanh dược - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

3. Quy trình số 03: Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	15 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			

	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Phòng Nghiệp vụ Y Dược. - Trường hợp đạt kết quả, Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược tham mưu trình lãnh đạo phòng Đơn hàng mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất. - Trường hợp không đạt kết quả Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Phòng Nghiệp vụ Y Dược	07 ngày	- Xem xét Hồ sơ, Đơn hàng mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất. - Văn bản trả lời không đủ điều kiện mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	- Đơn hàng mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Đơn hàng mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	- Đơn hàng mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính	01 ngày	- Đơn hàng mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất.

		công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

4. Quy trình số 04: 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.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 làm việc ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 làm việc ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	12 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội đồng tư vấn cấp phép xuất, nhập khẩu thuốc. - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Hội đồng tham mưu trình cấp Quyết định dự thảo cấp phép nhập khẩu thuốc	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Hội đồng tư vấn cấp phép xuất, nhập khẩu thuốc	03 ngày	- Biên bản họp Hội đồng tư vấn cấp phép xuất, nhập khẩu thuốc. - Dự thảo Quyết định 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

	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. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Hội đồng tham mưu văn bản trả lời.			nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Nghiệp vụ Y Được	01 ngày	- Dự thảo Quyết định 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.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định 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.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Quyết định 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
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại	0,5 ngày	- Quyết định 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

		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05: Cấp Chứng chỉ hành nghề được (bao gồm cả trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề được cho người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề được theo quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Điều 28 của Luật Được) theo hình thức xét hồ sơ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Được	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Được	12 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			

	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội đồng tư vấn cấp chứng chỉ hành nghề được. - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Hội đồng tham mưu trình cấp Quyết định, Chứng chỉ hành nghề được. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Hội đồng tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Hội đồng tư vấn cấp chứng chỉ hành nghề được	03 ngày	- Biên bản họp Hội đồng tư vấn cấp chứng chỉ hành nghề được. - Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề được. - Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ hành nghề được.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề được.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Chứng chỉ hành nghề được.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Chứng chỉ hành nghề được.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày	- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Chứng chỉ hành nghề được.

		chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày				

6. Quy trình số 06: Cấp Chứng chỉ hành nghề được theo hình thức xét hồ sơ trong trường hợp Chứng chỉ hành nghề được bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp Chứng chỉ hành nghề được.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội đồng	Công chức Phòng	0,5 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng tư vấn

	đồng tư vấn cấp chứng chỉ hành nghề được. - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Hội đồng tham mưu trình cấp Quyết định, Chứng chỉ hành nghề được. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Hội đồng tham mưu văn bản trả lời.	Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Hội đồng tư vấn cấp chứng chỉ hành nghề được		cấp chứng chỉ hành nghề được. - Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề được. - Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ hành nghề được.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề được.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Chứng chỉ hành nghề được.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Chứng chỉ hành nghề được.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc	- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Chứng chỉ hành nghề được.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc

7. Quy trình số 07: Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội đồng tư vấn cấp chứng chỉ hành nghề dược. - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Hội đồng tham mưu trình cấp Quyết định, Chứng chỉ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Hội đồng tư vấn cấp chứng chỉ	02 ngày	- Biên bản họp Hội đồng tư vấn cấp chứng chỉ hành nghề dược. - Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dược.

	hành nghề được. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Hội đồng tham mưu văn bản trả lời.	hành nghề được		- Dự thảo Chứng chỉ hành nghề được. - Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ hành nghề được.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề được.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Chứng chỉ hành nghề được.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Chứng chỉ hành nghề được.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Chứng chỉ hành nghề được.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày				

8. Quy trình số 08: Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề được theo hình thức xét hồ sơ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội đồng tư vấn cấp chứng chỉ hành nghề được. - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Hội đồng tham mưu trình cấp Quyết định, Chứng chỉ hành nghề được. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Hội đồng tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Hội đồng tư vấn cấp chứng chỉ hành nghề được	02 ngày	- Biên bản họp Hội đồng tư vấn cấp chứng chỉ hành nghề được. - Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề được. - Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ hành nghề được.

Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề được.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Chứng chỉ hành nghề được.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Chứng chỉ hành nghề được.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề được. - Chứng chỉ hành nghề được.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày				

9. Quy trình số 9: Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành	0,25 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	<i>sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)</i>	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội Đoàn kiểm tra đánh giá việc đáp ứng, duy trì đáp ứng “Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc”. - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Đoàn tham mưu trình cấp Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Đoàn tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Đoàn kiểm tra đánh giá	0,5 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội Đoàn kiểm tra đánh giá việc đáp ứng, duy trì đáp ứng “Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc”. - Dự thảo Thông báo. - Văn bản trả lời không đủ điều kiện Thông báo.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	- Thông báo.

Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Thông báo.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc	- Thông báo.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

10. Quy trình số 10: Cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền).

*** Trường hợp Cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 và khoản 3 Điều 36 của Luật Dược.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		hành chính công cấp xã.		
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	10 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội Đoàn kiểm tra đánh giá việc đáp ứng, duy trì đáp ứng “Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc” (Đối với cơ sở bán lẻ thuốc). Đoàn kiểm tra đánh giá việc đáp ứng, duy trì đáp ứng “Thực hành tốt phân phối thuốc”(đối với cơ sở bán buôn thuốc) - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Đoàn tham mưu trình cấp Quyết định, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Đoàn tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Đoàn kiểm tra đánh giá	05 ngày	- Biên bản hội Đoàn thẩm định. - Dự thảo Quyết định Cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. - Văn bản trả lời không đủ điều kiện Cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	- Dự thảo Quyết định Cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện

				kinh doanh được
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Quyết định cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	- Quyết định cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày				

*** Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 36 của Luật Được.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội Đồng kiểm tra đánh giá việc đáp ứng, duy trì đáp ứng “Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc” (Đối với cơ sở bán lẻ thuốc). Đoàn kiểm tra đánh giá việc đáp ứng, duy trì đáp ứng “Thực hành tốt phân phối thuốc”(đối với cơ sở bán buôn thuốc) - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Đoàn tham mưu trình cấp Quyết định, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Đoàn tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Đoàn kiểm tra đánh giá	01 ngày làm việc	- Biên bản hội Đồng thẩm định. - Dự thảo Quyết định Cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. - Văn bản trả lời không đủ điều kiện Cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định Cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh

		Dược		được. - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 7 ngày làm việc				

11. Quy trình số 11: 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.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục	0,5 làm việc ngày (sau 15h hàng	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 làm việc ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội đồng tư vấn cấp phép xuất, nhập khẩu thuốc. - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Hội đồng tham mưu trình cấp Quyết định dự thảo 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. - Trường hợp không đạt kết quả thư	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Hội đồng tư vấn cấp phép xuất, nhập khẩu thuốc	01 ngày	- Biên bản họp Hội đồng tư vấn cấp phép xuất, nhập khẩu thuốc. - Dự thảo Quyết định 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.

	ký Hội đồng tham mưu văn bản trả lời.			
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định 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.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định 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.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Quyết định 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
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng	0,5 ngày	- Quyết định 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

		Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		điều trị bệnh cho bản thân người xuất cảnh và không phải là nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

12. Quy trình số 12: Thẩm định điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân sự và đánh giá đáp ứng thực hành tốt đối với cơ sở có hoạt động phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc không vì mục đích thương mại (trường hợp cơ sở có đề nghị); Đánh giá định kỳ, đánh giá kiểm soát thay đổi về điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân sự đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc, cơ sở bán lẻ thuốc.

- Trường hợp A: Đánh giá lần đầu đối với cơ sở có hoạt động phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc không vì mục đích thương mại:

*** Hồ sơ đáp ứng yêu cầu mức độ 1:**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng	02 ngày	Đề xuất thụ lý hồ sơ

Bước 3	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu.	Nghịệp vụ Y Dược		
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung;			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội Đoàn kiểm tra đánh giá - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Đoàn tham mưu trình cấp Quyết định. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Đoàn tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghệp vụ Y Dược, các thành viên Đoàn kiểm tra đánh giá	05 ngày	Biên bản họp Đoàn thẩm định. Văn bản thông báo việc đáp ứng GDP của cơ sở, Giấy chứng nhận đáp ứng GDP (nếu cơ sở đề nghị); Văn bản trả lời không đủ điều kiện.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Nghệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo việc đáp ứng GDP của cơ sở, Giấy chứng nhận đáp ứng GDP (nếu cơ sở đề nghị); Văn bản trả lời không đủ điều kiện
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản thông báo việc đáp ứng GDP của cơ sở, Giấy chứng nhận đáp ứng GDP (nếu cơ sở đề nghị); Văn bản trả lời không đủ điều kiện
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản thông báo việc đáp ứng GDP của cơ sở, Giấy chứng nhận đáp ứng GDP (nếu cơ sở đề nghị);
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đáp ứng GDP (nếu cơ sở đề nghị); Cập nhật thông tin về việc đáp ứng GDP, trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế;

		hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày				

*** Hồ sơ đáp ứng yêu cầu mức độ 2:**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	Văn bản yêu cầu khắc phục
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu mức độ 2. - Tiếp nhận ban hành văn bản yêu cầu khắc phục.			
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Đánh giá báo cáo khắc phục, ban hành văn bản xử lý kết quả.			Báo cáo khắc phục Dự thảo ban hành văn bản xử lý kết quả.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội Đoàn kiểm tra đánh giá	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Đoàn	10 ngày	Biên bản họp Đoàn thẩm định. Văn bản thông báo việc đáp ứng GDP

	- Trường hợp đạt kết quả, thư ký Đoàn tham mưu trình cấp Quyết định. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Đoàn tham mưu văn bản trả lời.	kiểm tra đánh giá		của cơ sở, Giấy chứng nhận đáp ứng GDP (nếu cơ sở đề nghị); Văn bản trả lời không đủ điều kiện.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Nghiệp vụ Y Dược	07 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo việc đáp ứng GDP của cơ sở, Giấy chứng nhận đáp ứng GDP (nếu cơ sở đề nghị); Văn bản trả lời không đủ điều kiện
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thông báo việc đáp ứng GDP của cơ sở, Giấy chứng nhận đáp ứng GDP (nếu cơ sở đề nghị); Văn bản trả lời không đủ điều kiện
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản thông báo việc đáp ứng GDP của cơ sở, Giấy chứng nhận đáp ứng GDP (nếu cơ sở đề nghị);
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đáp ứng GDP (nếu cơ sở đề nghị); Cập nhật thông tin về việc đáp ứng GDP, trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế;
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày				

*** Hồ sơ đáp ứng yêu cầu mức độ 3:**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày (<i>sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,25 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	
	Nếu đáp ứng mức độ 3:			Dự thảo văn bản thông báo không đáp ứng GDP
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội Đoàn kiểm tra đánh giá	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Đoàn kiểm tra đánh giá	02 ngày	Biên bản họp Đoàn thẩm định. Dự thảo văn bản thông báo không đáp ứng GDP.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Dự thảo văn bản thông báo không đáp ứng GDP
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo văn bản thông báo không đáp ứng GDP
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày	Dự thảo văn bản thông báo không đáp ứng GDP

				ứng GDP
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Văn bản thông báo không đáp ứng GDP; Cập nhật văn bản thông báo trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế;
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày				

Trường hợp B: Đánh giá định kỳ đối với cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc, cơ sở bán lẻ thuốc:

***Hồ sơ đáp ứng yêu cầu mức độ 1:**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	04 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung;			
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội Đoàn kiểm tra đánh giá - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Đoàn tham mưu trình cấp Quyết định. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Đoàn tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Đoàn kiểm tra đánh giá	03 ngày	Biên bản họp Đoàn thẩm định. Dự thảo văn bản thông báo việc đáp ứng GDP/GPP của cơ sở, Giấy chứng nhận đáp ứng GDP/GPP (nếu cơ sở đề nghị); Văn bản trả lời không đủ điều kiện.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo việc đáp ứng GDP/GPP của cơ sở, Giấy chứng nhận đáp ứng GDP/GPP (nếu cơ sở đề nghị); Văn bản trả lời không đủ điều kiện
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản thông báo việc đáp ứng GDP/GPP của cơ sở, Giấy chứng nhận đáp ứng GDP/GPP (nếu cơ sở đề nghị); Văn bản trả lời không đủ điều kiện
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản thông báo việc đáp ứng GDP/GPP của cơ sở, Giấy chứng nhận đáp ứng GDP/GPP (nếu cơ sở đề nghị);
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đáp ứng GDP/GPP (nếu cơ sở đề nghị); Cập nhật thông tin về việc đáp ứng GDP/GPP, Văn bản trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế;

		Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày				

*** Hồ sơ đáp ứng yêu cầu mức độ 2:**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	Văn bản yêu cầu khắc phục
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu mức độ 2. - Tiếp nhận ban hành văn bản yêu cầu khắc phục.			
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Đánh giá báo cáo khắc phục, ban hành văn bản xử lý kết quả.		10 ngày	Báo cáo khắc phục Dự thảo ban hành văn bản xử lý kết quả.

	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội Đoàn kiểm tra đánh giá - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Đoàn tham mưu trình cấp Quyết định. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Đoàn tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Đoàn kiểm tra đánh giá	06 ngày	Biên bản họp Đoàn thẩm định. Dự thảo văn bản thông báo việc đáp ứng GDP/GPP của cơ sở, Giấy chứng nhận đáp ứng GDP/GPP (nếu cơ sở đề nghị); Văn bản trả lời không đủ điều kiện.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo việc đáp ứng GDP/GPP của cơ sở, Giấy chứng nhận đáp ứng GDP/GPP (nếu cơ sở đề nghị); Văn bản trả lời không đủ điều kiện
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thông báo việc đáp ứng GDP/GPP của cơ sở, Giấy chứng nhận đáp ứng GDP/GPP (nếu cơ sở đề nghị); Văn bản trả lời không đủ điều kiện
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản thông báo việc đáp ứng GDP/GPP của cơ sở, Giấy chứng nhận đáp ứng GDP/GPP (nếu cơ sở đề nghị);
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đáp ứng GDP/GPP (nếu cơ sở đề nghị); Cập nhật thông tin về việc đáp ứng GDP/GPP, Văn bản trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế;

		cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày				

*** Hồ sơ đáp ứng yêu cầu mức độ 3:**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,25 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	
	Nếu đáp ứng mức độ 3:			Dự thảo văn bản thông báo không đáp ứng GDP/GPP
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội Đoàn kiểm tra đánh giá	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Đoàn kiểm tra đánh giá	02 ngày	Biên bản hội Đoàn thẩm định. Dự thảo văn bản thông báo không đáp ứng GDP/GPP.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Dự thảo văn bản thông báo không đáp ứng GPP

Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo văn bản thông báo không đáp ứng GPP
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày	Dự thảo văn bản thông báo không đáp ứng GDP/GPP
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Văn bản thông báo không đáp ứng GDP/GPP; Cập nhật văn bản thông báo trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày				

Trường hợp C: Kiểm soát thay đổi đối với cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc, cơ sở bán lẻ thuốc:

Trường hợp C1 (phải đánh giá thực tế tại cơ sở)

*** Hồ sơ đáp ứng yêu cầu**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		xã.		
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghệ vụ Y Dược	0,5 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghệ vụ Y Dược	04 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung;			
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội Đoàn kiểm tra đánh giá - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Đoàn tham mưu trình cấp Quyết định. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Đoàn tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghệ vụ Y Dược, các thành viên Đoàn kiểm tra đánh giá	03 ngày	Biên bản họp Đoàn thẩm định. Dự thảo văn bản chấp thuận việc thay đổi của cơ sở. Văn bản trả lời không đủ điều kiện.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Nghệ vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Văn bản chấp thuận việc thay đổi của cơ sở. Văn bản trả lời không đủ điều kiện
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận việc thay đổi của cơ sở. Văn bản trả lời không đủ điều kiện
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận việc thay đổi của cơ sở
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận việc thay đổi của cơ sở. Cập nhật thông tin văn bản trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế;

		Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày				

*** Hồ sơ cơ sở phải khắc phục**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	Văn bản yêu cầu khắc phục
	Hồ sơ phải khắc phục. - Tiếp nhận ban hành văn bản yêu cầu khắc phục.			
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Đánh giá báo cáo khắc phục, ban hành văn bản xử lý kết quả.		06 ngày	Báo cáo khắc phục

				Dự thảo ban hành văn bản xử lý kết quả.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội Đoàn kiểm tra đánh giá - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Đoàn tham mưu trình cấp Quyết định. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Đoàn tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Đoàn kiểm tra đánh giá	05 ngày	Biên bản họp Đoàn thẩm định. Dự thảo văn bản chấp thuận việc thay đổi của cơ sở. Văn bản trả lời không đủ điều kiện.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Văn bản chấp thuận việc thay đổi của cơ sở. Văn bản trả lời không đủ điều kiện
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản chấp thuận việc thay đổi của cơ sở. Văn bản trả lời không đủ điều kiện
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận việc thay đổi của cơ sở
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận việc thay đổi của cơ. Cập nhật thông tin văn bản trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày				

Trường hợp C2 (Không phải đánh giá thực tế tại cơ sở)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	04 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Văn bản yêu cầu khắc phục
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung; Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội Đoàn kiểm tra đánh giá - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Đoàn tham mưu trình cấp Quyết định. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Đoàn tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Đoàn kiểm tra đánh giá	03 ngày	Biên bản họp Đoàn thẩm định. Dự thảo văn bản chấp thuận việc thay đổi của cơ sở. Văn bản yêu cầu khắc phục Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện.

Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Văn bản chấp thuận việc thay đổi của cơ sở. Văn bản trả lời không đủ điều kiện
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận việc thay đổi của cơ sở. Văn bản trả lời không đủ điều kiện
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận việc thay đổi của cơ sở Văn bản trả lời không đủ điều kiện
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận việc thay đổi của cơ. Văn bản trả lời không đủ điều kiện Cập nhật thông tin văn bản trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế;
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày				

13. Quy trình số 13: 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 04/2018/TT-BYT.

- Trường hợp 1 việc khắc phục đã đáp ứng yêu cầu:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định vào sổ, vào phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng	0,25 ngày làm việc (sau 16 h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	sau)	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết - Trường hợp đạt kết quả, tham mưu trình dự thảo Thông báo đồng ý với nội dung thay đổi. - Trường hợp không đạt kết quả văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi/ Văn bản trả lời không đủ điều kiện.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi/Văn bản trả lời không đủ điều kiện.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày	Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi/Văn bản trả lời không đủ điều kiện.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	0,25 ngày	Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi/Văn bản trả lời không đủ điều kiện
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi/Văn bản trả lời không đủ điều kiện. Công bố thông tin trên Trang thông tin điện tử

		tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		của Sở Y tế.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày				

- Trường hợp 2 việc khắc phục chưa đáp ứng yêu cầu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định vào sổ, vào phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 16 h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ

Bước 4	- Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	- Dự thảo Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi - Văn bản thông báo về nội dung cần khắc phục, sửa.
	- Trường hợp việc khắc phục chưa đáp ứng yêu cầu.		45 ngày	Cơ sở báo cáo nội dung cần khắc phục, sửa chữa
	- Trường hợp việc khắc phục đã đáp ứng yêu cầu, tham mưu trình dự thảo Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi. - Trường hợp việc khắc phục chưa đáp ứng yêu cầu.		06 ngày	- Dự thảo Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi - Dự thảo báo cáo kết quả đánh giá báo cáo khắc phục kèm theo báo cáo thay đổi của cơ sở thử nghiệm gửi Cục Quản lý Dược
Bước 5	- Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	- Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi. - Báo cáo kết quả đánh giá báo cáo khắc phục kèm theo báo cáo thay đổi của cơ sở thử nghiệm gửi Cục Quản lý Dược
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	- Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi - Báo cáo kết quả đánh giá báo cáo khắc phục
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày	- Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi - Báo cáo kết quả đánh giá báo cáo khắc phục
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng	Trong giờ hành chính	- Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi - Công bố thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế. - Gửi kết quả đánh giá báo cáo khắc phục kèm

		Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		theo báo cáo thay đổi của cơ sở thử nghiệm về Cục Quản lý Dược để thực hiện việc đánh giá đột xuất, xử lý kết quả đánh giá theo quy định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 65 ngày				

14. Quy trình số 14: Cung cấp thuốc phóng xạ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định vào sổ, vào phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng	05 ngày làm	- Dự thảo Văn bản cho phép cơ sở cung cấp

	- Trường hợp đạt kết quả, tham mưu Văn bản cho phép cơ sở cung cấp thuốc phóng xạ. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Hội đồng tham mưu văn bản trả lời.	Nghiệp vụ Y Dược	việc	thuốc phóng xạ - Văn bản trả lời không đủ điều kiện công bố cơ sở kinh doanh đủ điều kiện tổ chức kê thuốc.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản cho phép cơ sở cung cấp thuốc phóng xạ - Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện Cung cấp thuốc phóng xạ.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Văn bản cho phép cơ sở cung cấp thuốc phóng xạ - Văn bản trả lời không đủ điều kiện Văn bản cho phép cơ sở cung cấp thuốc phóng xạ.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Văn bản cho phép cơ sở cung cấp thuốc phóng xạ - Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp cung cấp thuốc phóng xạ.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Văn bản cho phép cơ sở cung cấp thuốc phóng xạ - Văn bản trả lời không đủ điều kiện cung cấp thuốc phóng xạ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

III. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC (02 quy trình)

1. Quy trình số 01: Cấp giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Sở	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Văn phòng Sở	03 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Văn phòng Sở	05 ngày	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng

	duyet			Viết thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 6	Xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày	Giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

2. Quy trình số 2: Công bố cơ sở khám, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày (sau 15h	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		Điện Biên - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	<i>hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)</i>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Văn phòng Sở Y tế	05 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Văn phòng Sở Y tế	04 ngày	Thẩm định hồ sơ
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng Sở Y tế	2 ngày	Dự thảo Thông báo công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe.
Bước 5	Xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	2 ngày	Thông báo công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ	1 ngày	Thông báo công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe. Đăng tải Bản Công bố trên trang TTĐT của Sở Y tế.

		hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

IV. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH (02 quy trình).

1. Quy trình số 01: Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được Sở Y tế	01 ngày giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được Sở Y tế	Giờ hành chính và không quá 03 ngày, kể từ ngày nhận kết quả thẩm định.	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.

Bước 4	Xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được Sở Y tế	Giờ hành chính và không quá 01 ngày, kể từ ngày nhận kết quả thẩm định.	Hồ sơ được chuyển xử lý. Ý kiến thẩm định và ký trình Lãnh đạo Sở dự thảo Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần.
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần.
Bước 6	Đóng dấu hồ sơ đề nghị gửi Sở Tư pháp.	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần.
Bước 7	Sở Tư pháp rà soát hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: thông báo chuyển lại hồ sơ cho Sở Y tế. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Nêu rõ lý do và chuyển lại Sở Y tế hoàn thiện hồ sơ.	Sở Tư pháp	Giờ hành chính và không quá 05 ngày, kể từ ngày cán bộ Sở Tư pháp trình dự thảo.	Ký, duyệt kết quả xử lý thủ tục hành chính;
Bước 8	Sở Y tế trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần theo quy định của pháp luật.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y được Lãnh đạo Sở Y tế.	Giờ hành chính và không quá 1,5 ngày, kể từ ngày phòng Tổ chức cán bộ trình dự thảo.	Kết quả thẩm định của Sở Y tế gồm: Tờ trình, báo cáo thẩm định; Hồ sơ của cá nhân đề nghị bổ nhiệm Giám định viên Pháp y và Giám định viên pháp y tâm thần.
Bước 9	Đóng dấu tờ trình gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày	Tờ trình, báo cáo thẩm định; Hồ sơ của cá nhân đề nghị bổ nhiệm Giám định viên Pháp y và Giám định viên pháp y tâm thần.
Bước 10	UBND tỉnh phê duyệt quyết định bổ nhiệm Giám định viên pháp y và Giám định viên pháp y tâm thần	Ủy ban nhân dân tỉnh	Giờ hành chính và không quá 05 ngày, kể từ ngày	Quyết định bổ nhiệm Giám định viên pháp y và Giám định viên pháp y tâm thần.

			Sở Y tế trình dự thảo.	
Bước 11	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định bổ nhiệm Giám định viên pháp y và Giám định viên pháp y tâm thần.
Bước 12	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Quyết định bổ nhiệm Giám định viên pháp y và Giám định viên pháp y tâm thần.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong thời hạn 20 ngày				

2. Quy trình số 2: Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	0,5 ngày	Hồ sơ theo quy định.

		Sở Y tế		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được Sở Y tế	Giờ hành chính và không quá 01 ngày, kể từ ngày nhận kết quả thẩm định.	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được Sở Y tế	Giờ hành chính và không quá 0,5 ngày, kể từ ngày nhận kết quả thẩm định.	Hồ sơ được chuyển xử lý. Ý kiến thẩm định và ký trình Lãnh đạo Sở dự thảo hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần.
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,25 ngày	Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần.
Bước 6	Đóng dấu hồ sơ đề nghị gửi Sở Tư pháp.	Văn thư Sở Y tế	0,25 ngày	Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần.
Bước 7	Sở Tư pháp rà soát hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: thông báo chuyển lại hồ sơ cho Sở Y tế. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Nêu rõ lý do và chuyển lại Sở Y tế hoàn thiện hồ sơ.	Sở Tư pháp	Giờ hành chính và không quá 02 ngày, kể từ ngày cán bộ Sở Tư pháp trình dự thảo.	Ký, duyệt hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần;
Bước 8	Sở Y tế trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần theo quy định của pháp luật.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được Lãnh đạo Sở Y tế.	Giờ hành chính và không quá 0,5 ngày, kể từ ngày phòng Văn phòng trình dự thảo.	Kết quả thẩm định của Sở Y tế gồm: Tờ trình, báo cáo thẩm định; Hồ sơ của cá nhân đề nghị miễn nhiệm Giám định viên Pháp y, Giám định viên pháp y tâm thần.
Bước 9	Đóng dấu tờ trình gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày	Tờ trình, báo cáo thẩm định; Hồ sơ của cá

				nhân đề nghị miễn nhiệm Giám định viên Pháp y, Giám định viên pháp y tâm thần.
Bước 10	UBND tỉnh phê duyệt quyết định miễn nhiệm Giám định viên pháp y và Giám định viên pháp y tâm thần.	Ủy ban nhân dân tỉnh	Giờ hành chính và không quá 03 ngày, kể từ ngày Sở Y tế trình dự thảo.	Quyết định miễn nhiệm Giám định viên pháp y và Giám định viên pháp y tâm thần.
Bước 11	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định miễn nhiệm Giám định viên pháp y và Giám định viên pháp y tâm thần.
Bước 12	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Quyết định miễn nhiệm Giám định viên pháp y và Giám định viên pháp y tâm thần.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày				

V. LĨNH VỰC MỸ PHẨM (10 quy trình)

1. Quy trình số 1: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại	01 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	<i>sau)</i>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Dự thảo Giấy xác nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

2. Quy trình số 2: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
-------------------	--------------------	-----------------------------	-----------	------------------

thực hiện				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Dự thảo Giấy xác nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm.

		hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

3. Quy trình số 3: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp hết hiệu lực tại Khoản 2 Điều 21 Thông tư số 09/2015/TT-BYT

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Dự thảo Giấy xác nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm.

Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

4. Quy trình số 4: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng	02 ngày làm	

	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung	Ngh nghiệp vụ Y Dược	việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Dự thảo Giấy xác nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	04 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

5. Quy trình số 5: Cấp Giấy chứng nhận đủ Điều kiện sản xuất mỹ phẩm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	<i>chuyển vào ngày hôm sau)</i>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; xem xét triệu tập các thành viên tổ thẩm định thẩm định đến trực tiếp tại cơ sở sản xuất mỹ phẩm để thẩm định; Dự thảo giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược; thành viên tổ thẩm định thẩm định	21 ngày	Biên bản thẩm định cơ sở của tổ thẩm định. Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ	1 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.

		hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

6. Quy trình số 6: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ Điều kiện sản xuất mỹ phẩm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược.	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.

Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc.				

7. Quy trình số 7: Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ Điều kiện sản xuất mỹ phẩm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược.	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.

	phòng xem xét		việc	
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc.				

8. Quy trình số 8: Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Dự thảo Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược.	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc.				

9. Quy trình số 9: Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	phòng chuyên môn	hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	(sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược.	1 ngày làm việc	Dự thảo Số tiếp nhận Phiếu Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Số tiếp nhận Phiếu Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Số tiếp nhận Phiếu Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ	0,25 ngày làm việc	Số tiếp nhận Phiếu Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm.

		hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc				

10. Quy trình số 10: Xác nhận đơn hàng nhập khẩu mỹ phẩm dùng cho nghiên cứu, kiểm nghiệm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Dự thảo Đơn hàng nhập khẩu mỹ phẩm dùng cho nghiên cứu, kiểm nghiệm hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược.	1 ngày làm việc	Dự thảo Đơn hàng nhập khẩu mỹ phẩm dùng cho nghiên cứu, kiểm nghiệm; Văn bản trả lời không đủ điều kiện.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Đơn hàng nhập khẩu mỹ phẩm dùng cho nghiên cứu, kiểm nghiệm;

				Văn bản trả lời không đủ điều kiện.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Đơn hàng nhập khẩu mỹ phẩm dùng cho nghiên cứu, kiểm nghiệm; Văn bản trả lời không đủ điều kiện.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc	Đơn hàng nhập khẩu mỹ phẩm dùng cho nghiên cứu, kiểm nghiệm; Văn bản trả lời không đủ điều kiện.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc				

VI. THI ĐUA KHEN THƯỞNG (01 quy trình)

1. Quy trình số 1: Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận thẩm thành phần hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày (nhận hồ sơ trước ngày 30/9 của năm xét tặng)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		cấp xã.		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Văn Phòng Sở Y tế	05 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý, thẩm định hồ sơ và trình Hội đồng cấp cơ sở tiến hành xét tặng đối với các cá nhân đủ tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông.
Bước 3	Xem xét, đề xuất hồ sơ trình Hội đồng thi đua khen thưởng Sở Y tế.	Văn phòng Sở Y tế, phòng Nghiệp vụ Y Dược	10 ngày	Hồ sơ của đơn vị trình Hội đồng cơ sở được thẩm định.
Bước 4	Hội đồng thi đua khen thưởng Sở xét duyệt	Hội đồng thi đua khen thưởng Sở Y tế, Lãnh đạo Văn phòng Sở Y tế.	10 ngày	Biên bản họp Hội đồng cơ sở thông qua đề xuất cá nhân xét tặng giải thưởng; Dự thảo văn bản trình Chủ tịch Hội đồng thông báo cho cá nhân đề xuất xét tặng giải thưởng (Hồ sơ của Hội đồng cơ sở trình Hội đồng cấp Bộ).
Bước 5	Xem xét, ký duyệt hồ sơ đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông	Lãnh đạo Sở Y tế	03 ngày	Hồ sơ của Hội đồng cơ sở trình Hội đồng cấp Bộ: - Tờ trình Hội đồng cấp Bộ (Mẫu số 02); - Danh sách đề nghị tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông (Mẫu số 5); - Biên bản họp, kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng cơ sở (Mẫu số 03, mẫu số 04); - Bản báo cáo thành tích của các cá nhân có xác nhận của Hội đồng cơ sở; các tài liệu chứng minh thành tích của cá nhân trong lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp

				y dược cổ truyền với y dược hiện đại.
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, phát hành	Văn thư Sở Y tế	01 ngày (gửi trước 30/10 của năm xét tặng)	Chuyển hồ sơ cho Hội đồng thường trực cấp Bộ, Bộ Y tế.
Bước 7	Hội đồng thường trực cấp Bộ, Bộ Y tế xét và ra quyết định	Hội đồng thường trực cấp Bộ, Bộ Y tế	118 ngày	Quyết định tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông. Văn bản thông báo của Thường trực Hội đồng cấp Bộ đối với trường hợp không được tặng giải thưởng cho Hội đồng cơ sở có cá nhân được đề xuất .
Bước 8	Vào sổ văn bản đến, phát hành	Văn thư Sở Y tế	01 ngày	Quyết định tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông; Văn bản thông báo của Thường trực Hội đồng cấp Bộ đối với trường hợp không được tặng giải thưởng cho Hội đồng cơ sở có cá nhân được đề xuất.
Bước 9	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Quyết định tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông; Văn bản thông báo của Thường trực Hội đồng cấp Bộ đối với trường hợp không được tặng giải thưởng.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 150 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

VI. LĨNH VỰC THIẾT BỊ Y TẾ (06 quy trình)

1. Quy trình số 01: Tiếp tục cho lưu hành thiết bị y tế trong trường hợp chủ sở hữu thiết bị y tế không tiếp tục sản xuất hoặc phá sản, giải thể đối với thiết bị y tế loại A, B

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính Sở Y tế	01 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính Sở Y tế	04 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính	04 ngày làm việc	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản tiếp tục cho lưu hành thiết bị y tế trong trường hợp chủ sở hữu thiết bị y tế không tiếp tục sản xuất hoặc phá sản, giải thể đối với thiết bị y tế loại

				A, B.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính Sở Y tế	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản tiếp tục cho lưu hành thiết bị y tế trong trường hợp chủ sở hữu thiết bị y tế không tiếp tục sản xuất hoặc phá sản, giải thể đối với thiết bị y tế loại A, B.
Bước 6	Xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Văn bản tiếp tục cho lưu hành thiết bị y tế trong trường hợp chủ sở hữu thiết bị y tế không tiếp tục sản xuất hoặc phá sản, giải thể đối với thiết bị y tế loại A, B.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	Văn bản tiếp tục cho lưu hành thiết bị y tế trong trường hợp chủ sở hữu thiết bị y tế không tiếp tục sản xuất hoặc phá sản, giải thể đối với thiết bị y tế loại A, B.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	Văn bản tiếp tục cho lưu hành thiết bị y tế trong trường hợp chủ sở hữu thiết bị y tế không tiếp tục sản xuất hoặc phá sản, giải thể đối với thiết bị y tế loại A, B. Đăng tải Bản Công bố trên trang TTĐT của Sở Y tế
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với thiết bị y tế loại A, B

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính	0,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính	0,5 ngày làm việc	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với thiết bị y tế loại A, B.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	0,5 ngày làm việc	Dự thảo giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với thiết bị y tế loại A, B.
Bước 6	Xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với thiết bị y tế loại A, B.

Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với thiết bị y tế loại A, B.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc	Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với thiết bị y tế loại A, B Đăng tải Bản Công bố trên trang TTĐT của Sở Y tế
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03: Công bố đối với nguyên liệu sản xuất thiết bị y tế, chất ngoại kiểm chứa chất ma túy và tiền chất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Hồ sơ sẽ chuyển ngay tại thời điểm nhận	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Khi nhận hồ sơ Sở Y tế đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế các thông tin và hồ sơ	Sở Y tế	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	Công bố đối với nguyên liệu sản xuất thiết bị y tế, chất ngoại kiểm

	công bố đối với nguyên liệu sản xuất thiết bị y tế, chất ngoại kiểm chứa chất ma túy và tiền chất.			chứa chất ma túy và tiền chất.
Bước 3	Hậu kiểm	Sở Y tế	Sau khi công bố	Rà soát, kiểm tra hồ sơ công bố: - Trường hợp hồ sơ không đúng, đủ theo quy định, thực hiện thu hồi số công bố. - Trường hợp hồ sơ không đúng, đủ theo quy định, giữ nguyên số công bố
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	Sau khi công bố	Công bố đối với nguyên liệu sản xuất thiết bị y tế, chất ngoại kiểm chứa chất ma túy và tiền chất
Bước 5	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Sau khi công bố	Công bố đối với nguyên liệu sản xuất thiết bị y tế, chất ngoại kiểm chứa chất ma túy và tiền chất
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ				

4. Quy trình số 04: Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn lập hồ sơ Nộp Hồ sơ đề nghị Công bố đủ điều kiện	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	sản xuất trang thiết bị y tế	Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
	Tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định): Lập và giao biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính	Trong giờ hành chính	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính	Trong giờ hành chính	Thẩm định hồ sơ
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	Trong giờ hành chính	Ý kiến thẩm định và trình ký Lãnh đạo Sở Dự thảo kết quả xử lý TTHC
Bước 5	Xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Trong giờ hành chính	Công bố đủ điều kiện sản xuất TBYT

Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	
Bước 7	Hậu kiểm	Sở Y tế	Sau khi công bố	Rà soát, kiểm tra hồ sơ công bố: - Trường hợp hồ sơ không đúng, đủ theo quy định, thực hiện thu hồi số công bố. - Trường hợp hồ sơ không đúng, đủ theo quy định, giữ nguyên số công bố
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 01 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05: Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A, B

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn lập hồ sơ Nộp Hồ sơ đề nghị Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A, B thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	Tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định): Lập và giao biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính	Trong giờ hành chính	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính	Trong giờ hành chính	Thẩm định hồ sơ
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	Trong giờ hành chính	Ý kiến thẩm định và trình ký Lãnh đạo sở Dự thảo kết quả xử lý TTHC
Bước 5	Xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Trong giờ hành chính	Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A, B thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn	Trong giờ hành chính	

		hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 7	Hậu kiểm	Sở Y tế	Sau khi công bố	Rà soát, kiểm tra hồ sơ công bố: - Trường hợp hồ sơ không đúng, đủ theo quy định, thực hiện thu hồi số công bố. - Trường hợp hồ sơ không đúng, đủ theo quy định, giữ nguyên số công bố
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 01 ngày làm việc				

6. Quy trình số 06: Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn lập hồ sơ Nộp Hồ sơ đề nghị Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	Tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định): Lập và giao biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn	Công chức tiếp nhận		

	lại thủ tục hồ sơ theo quy định			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính	Trong giờ hành chính	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính	Trong giờ hành chính	Thẩm định hồ sơ
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	Trong giờ hành chính	Ý kiến thẩm định và trình ký Lãnh đạo Sở Dự thảo kết quả xử lý TTHC
Bước 5	Xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Trong giờ hành chính	Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
Bước 7	Hậu kiểm	Sở Y tế	Sau khi công bố	Rà soát, kiểm tra hồ sơ công bố: - Trường hợp hồ sơ không đúng, đủ theo quy định, thực hiện thu hồi số công bố.

				- Trường hợp hồ sơ không đúng, đủ theo quy định, giữ nguyên số công bố
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong ngày				

VII. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH (21 quy trình)

1. Quy trình số 01: Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVYD	02 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	04 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược;	04 ngày	Thẩm định hồ sơ
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng	2 ngày	Dự thảo Bản công bố cơ sở khám bệnh,

	duyet	Nghiệp vụ Y Dược		chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành
Bước 6	Xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Bản công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày	Bản công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành. Đăng tải Bản Công bố trên trang TTĐT của Sở Y tế
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

2. Quy trình số 02: Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		cấp xã.		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Ngh nghiệp vụ Y Dược	25 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Tổ thư ký họp xét duyệt	Công chức Phòng Ngh nghiệp vụ Y Dược, thành viên Tổ thư ký xét duyệt hồ sơ	20 ngày	Biên bản họp Tổ thư ký thẩm định. Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề, Giấy phép hành nghề
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Ngh nghiệp vụ Y Dược	10 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề; Giấy phép hành nghề
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề; Giấy phép hành nghề.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Giấy phép hành nghề.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Tối thiểu 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Thời hạn đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề)				

3. Quy trình số 03: Đăng ký hành nghề

Trường hợp 1: Cùng thời điểm với thời điểm đề nghị cấp mới giấy phép hoạt động đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động.

Trường hợp 2: Có thay đổi về người hành nghề trong thời gian chờ cấp giấy phép hoạt động.

Trường hợp 3: Có thay đổi về người hành nghề trong quá trình hoạt động, người hành nghề không còn làm việc tại cơ sở.

Trường hợp 4: Có thay đổi về người hành nghề trong quá trình hoạt động, bổ sung người hành nghề.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	01 ngày làm việc	Thẩm định hồ sơ
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Bản công bố công khai danh sách người hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 5	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo Bản công bố công khai danh sách người hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Bản công bố công khai danh sách người hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. Đăng tải bản Công bố danh sách người

		tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		hành nghề trên trang TTĐT của Sở Y tế.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

4. Quy trình số 4: Thu hồi giấy phép hành nghề đối với trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	04 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Tổ thư ký họp xét duyệt	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên Tổ thư ký xem xét duyệt hồ sơ	05 ngày	Biên bản họp tổ thư ký. Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hành nghề.

Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hành nghề.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Quyết định thu hồi giấy phép hành nghề.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Quyết định thu hồi giấy phép hành nghề.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

5. Quy trình số 5: Cấp mới giấy phép hoạt động

Trường hợp 1: Cấp mới giấy phép hoạt động đối với trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e khoản 1 Điều 59 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.

Trường hợp 2: Cấp giấy phép hoạt động đối với trường hợp đã được cấp giấy phép hoạt động nhưng thay đổi địa điểm theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 59 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.

Trường hợp 3: Cấp mới giấy phép hoạt động đối với cơ sở đã được cấp giấy phép hoạt động nhưng đề nghị chuyển sang hoạt động theo mô hình khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc hoạt động theo mô hình không vì mục đích lợi nhuận, không thu chi phí khám bệnh, chữa bệnh của người bệnh theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều 59 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	ngày hôm sau)	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Thành lập Đoàn thẩm định để thẩm định tại cơ sở; Đoàn thẩm định họp xét duyệt	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên Đoàn thẩm định xét duyệt hồ sơ	45 ngày	Biên bản họp Đoàn thẩm định cơ sở. Dự thảo Quyết định, Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	Dự thảo Quyết định, Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày				

6. Quy trình số 6: Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

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

Trường hợp 2: Trường hợp sai sót thông tin.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Hội đồng họp xét duyệt	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên Hội đồng xét duyệt hồ sơ	11 ngày	Biên bản họp hội đồng. Dự thảo Quyết định, Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Quyết định, Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày				

7. Quy trình số 7: Điều chỉnh Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

Trường hợp 1: Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ (không thay đổi địa điểm), thời gian làm việc.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Tổ chức thẩm định họp xét duyệt	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên tổ chức thẩm định xét duyệt hồ sơ	10 ngày	- Biên bản họp tổ chức thẩm định cơ sở. - Dự thảo Quyết định; Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	Dự thảo Quyết định, Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 5	Xét, ký duyệt Giấy phép	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

Trường hợp 2: Trường hợp thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm	01 ngày (sau 15h hàng)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	<i>ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)</i>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	- Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; - Thành lập Đoàn thẩm định để thẩm định tại cơ sở; - Tổ thư ký họp xét duyệt.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên tổ thư ký thẩm định xét duyệt hồ sơ	50 ngày	- Biên bản thẩm định tại cơ sở. - Biên bản họp tổ thư ký thẩm định cơ sở. - Dự thảo Quyết định, Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	Dự thảo Quyết định, Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	01 ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

		- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

8. Quy trình số 8: Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	06 ngày	Thẩm định hồ sơ Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều

		Dược,		trị HIV/AIDS của cơ sở.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS của cơ sở.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS của cơ sở.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS Đăng tải Công bố trên trang TTĐT.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

9. Quy trình số 9: Cho phép tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo

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

Trường hợp 2: Cho phép cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm	01 ngày (sau 15h hàng	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	<i>ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)</i>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Dự thảo văn bản cho phép thực hiện khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo, trình lãnh đạo xem xét	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	03 ngày	Dự thảo Văn bản cho phép thực hiện khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Văn bản cho phép thực hiện khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản cho phép thực hiện khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày	Văn bản cho phép thực hiện khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.

		chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày				

10. Quy trình số 10: Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Dự	Công chức Phòng	05 ngày	Dự thảo Văn bản cho phép người nước

	thảo công Văn cho phép người nước ngoài vào khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam trình lãnh đạo xem xét	Nghiệp vụ Y Dược,		ngoài vào khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	Dự thảo Văn bản cho phép người nước ngoài vào khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản cho phép người nước ngoài vào khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Văn bản cho phép người nước ngoài vào khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

11. Quy trình số 11: Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghệ vụ Y Dược	02 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghệ vụ Y Dược,	02 ngày	Thẩm định hồ sơ Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa của cơ sở.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghệ vụ Y Dược	03 ngày	Dự thảo Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa của cơ sở.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa. Đăng tải Công bố trên trang TTĐT
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày				

12. Quy trình số 12: Đề nghị thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Thành lập Đoàn thẩm định tại cơ sở; Hội đồng thẩm định họp xét duyệt	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên Hội đồng thẩm định xét duyệt hồ sơ	30 ngày	Biên bản họp hội đồng thẩm định cơ sở . Dự thảo Văn bản cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	Dự thảo Văn bản cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa.

Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Văn bản cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày				

13. Quy trình số 13: Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	10 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ

Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	40 ngày	Thẩm định hồ sơ, Dự thảo Quyết định xếp cấp chuyên môn kỹ thuật.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	Dự thảo Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật. Đăng tải công bố trên trang TTĐT.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày				

14. Quy trình số 14: Cấp mới Giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng

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

Trường hợp 2: Cấp mới giấy phép hành nghề đối với các trường hợp quy định tại điểm d, đ khoản 1 Điều 126 và các trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 137, điểm c khoản 3 Điều 137, điểm b khoản 4 Điều 137, khoản 7 Điều 137, khoản 8 Điều 137, khoản 9 Điều 137, điểm c khoản 10 Điều 137 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.

Trường hợp 3: Cấp mới giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại điểm c khoản 6 Điều 137 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do thuộc một trong các trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 hoặc 6 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh (điểm đ khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh).

Trường hợp 4: Cấp mới giấy phép hành nghề theo quy định tại điểm a khoản 7 Điều 125 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Tổ thư ký thẩm định xét duyệt	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, Tổ thư ký thẩm định	18 ngày	Biên bản họp Tổ thư ký thẩm định. Dự thảo Quyết định, Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng NVYD	03 ngày	Dự thảo Quyết định, Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày	Quyết định cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh; Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

15. Quy trình số 15: Cấp lại Giấy phép hành nghề đối với trường hợp được cấp trước ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng

Trường hợp 1: Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị mất hoặc hư hỏng quy định tại điểm a khoản 1 Điều 131 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.

Trường hợp 2: Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp thay đổi một trong các thông tin về họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; số định danh cá nhân đối với người hành nghề Việt Nam; số hộ chiếu và quốc tịch đối với người hành nghề nước ngoài quy định tại điểm b khoản 1 Điều 131 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.

Trường hợp 3: Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 137 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề không đúng quy định (điểm a khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh).

Trường hợp 4: Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 137 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề không đúng quy định (điểm a khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh).

Trường hợp 5: Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 137 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do cấp sai chức danh chuyên môn hoặc phạm vi hành nghề trong giấy phép hành nghề so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề (điểm c khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh).

Trường hợp 6: Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 137 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do cấp sai chức danh chuyên môn hoặc phạm vi hành nghề trong giấy phép hành nghề so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề (điểm c khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh).

Trường hợp 7: Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 137 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do không hành nghề trong thời gian 24 tháng liên tục (điểm d khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh).

Trường hợp 8: Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại điểm a khoản 6 Điều 137 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do thuộc trường hợp bị cấm hành nghề theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 hoặc 6 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh (điểm đ khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh).

Trường hợp 9: Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại điểm b khoản 6 Điều 137 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do thuộc trường hợp bị cấm hành nghề theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 hoặc 6 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh (điểm đ khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh).

Trường hợp 10: Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại điểm a khoản 10 Điều 137 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do người hành nghề tự đề nghị thu hồi giấy phép hành nghề (điểm i khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh).

Trường hợp 11: Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại điểm b khoản 10 Điều 137 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do người hành nghề tự đề nghị thu hồi giấy phép hành nghề (điểm i khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh).

Trường hợp 12: Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề được cấp không đúng thẩm quyền quy định tại điểm d khoản 1 Điều 31 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

Trường hợp 13: Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 131 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.

Trường hợp 14: Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp quy định tại điểm e khoản 1 Điều 131 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.

Trường hợp 15: Cấp giấy phép hành nghề đối với người hành nghề đã được cấp chứng chỉ hành nghề trước ngày 01 tháng 01 năm 2024 khi bị mất hoặc hư hỏng.

Trường hợp 16: Cấp giấy phép hành nghề đối với người hành nghề đã được cấp chứng chỉ hành nghề trước ngày 01 tháng 01 năm 2024 khi thay đổi một trong các thông tin về họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; số định danh cá nhân đối với người hành nghề Việt Nam; số hộ chiếu và quốc tịch đối với người hành nghề nước ngoài:

Trường hợp 17: Cấp giấy phép hành nghề đối với người hành nghề bị thu hồi chứng chỉ hành nghề trước ngày 01 tháng 01 năm 2024 theo quy định tại các điểm a và b khoản 1 Điều 29 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12. Thời gian từ ngày thu hồi chứng chỉ hành nghề đến ngày đề nghị được cấp giấy phép hành nghề không quá 24 tháng.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Tổ thư ký thẩm định xét duyệt	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên Tổ thư ký thẩm định xét duyệt hồ sơ	05 ngày	Biên bản họp Tổ thư ký thẩm định hồ sơ. Dự thảo Quyết định, Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	Dự thảo Quyết định, Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Quyết định cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh; Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm	01 ngày	Giấy phép hành nghề.

		Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

16. Quy trình số 16: Gia hạn Giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với chức danh là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	5 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ

Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Tổ thư ký thẩm định xét duyệt	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên Tổ thư ký thẩm định xét duyệt hồ sơ	40 ngày	Biên bản họp Tổ thư ký thẩm định hồ sơ. Dự thảo Quyết định, Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	10 ngày	Dự thảo Quyết định, Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Quyết định cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh; Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày	Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Tối thiểu 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Thời hạn đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề)				

17. Quy trình số 17: Điều chỉnh Giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với chức danh là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng

Trường hợp 1. Điều chỉnh giấy phép hành nghề đối với trường hợp bổ sung thêm phạm vi hành nghề của chuyên khoa quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 135 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.

Trường hợp 2. Điều chỉnh giấy phép hành nghề đối với trường hợp đã được cấp giấy phép hành nghề, trong phạm vi hành nghề đã có chuyên khoa nhưng đề nghị thay đổi chuyên khoa đã được cho phép hành nghề bằng chuyên khoa khác và không hành nghề theo chuyên khoa đã được cấp trong phạm vi hành nghề trước đó theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 135 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.

Trường hợp 3. Điều chỉnh giấy phép hành nghề đối với trường hợp đã được cấp giấy phép hành nghề và sau đó có thêm giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền hoặc giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền quy định tại điểm d khoản 1 Điều 135 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Tổ thư ký thẩm định xét duyệt.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên Tổ thư ký thẩm định xét duyệt hồ sơ	06 ngày	Biên bản họp Tổ thư ký thẩm định hồ sơ. Dự thảo Quyết định điều chỉnh phạm vi hành nghề.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Quyết định điều chỉnh phạm vi hành nghề.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Quyết định điều chỉnh phạm vi hành nghề.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	Quyết định điều chỉnh phạm vi hành nghề.

		Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

18. Quy trình số 18: Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Đoàn thẩm định tiến hành thẩm định Dự thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo phê duyệt	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược; Đoàn thẩm định.	15 ngày	Biên bản thẩm định. Dự thảo Giấy phép hoạt động đối với trạm, sơ cấp cứu chữ thập đỏ.

Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động đối với trạm, sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Giấy phép hoạt động đối với trạm, sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Giấy phép hoạt động đối với trạm, sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày.				

19. Quy trình số 19: Cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Đoàn thẩm định tiến hành thẩm định Dự thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo phê duyệt	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược; Đoàn thẩm định.	15 ngày làm việc	Biên bản thẩm định. Dự thảo Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	3 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

20. Quy trình số 20: Cấp lại giấy phép hoạt động đối với Trạm, điểm sơ cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung	01 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Đoàn thẩm định tiến hành thẩm định Dự thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo phê duyệt	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược; Đoàn thẩm định.	15 ngày làm việc	Biên bản thẩm định. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động cho trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động cho trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động cho trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

21. Quy trình số 21: Cấp lại giấy phép hoạt động đối với Trạm, điểm sơ cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Đoàn thẩm định tiến hành thẩm định Dự thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo phê duyệt	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược; Đoàn thẩm định.	10 ngày	Biên bản thẩm định. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động cho trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy phép hoạt động cho trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng	01 ngày	Giấy phép hoạt động cho trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.

		Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày.				

VIII. LĨNH VỰC Y DƯỢC CỔ TRUYỀN (06 quy trình)

1. Quy trình số 01: Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định vào sổ, vào phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ

Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội đồng thẩm định cấp Giấy chứng nhận lương y. - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Hội đồng tham mưu trình cấp Quyết định, Giấy chứng nhận lương y. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Hội đồng tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Hội đồng thẩm định	22 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng thẩm định. - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y. - Dự thảo Giấy chứng nhận lương y. - Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận lương y cho đối tượng.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y; Dự thảo Giấy chứng nhận lương y.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y. Giấy chứng nhận lương y.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y. Giấy chứng nhận lương y.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y; Giấy chứng nhận lương y.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 35 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 4,5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Hội đồng kiểm tra sát hạch xem xét, tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận lương y trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên Hội đồng kiểm tra sát hạch	05 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng kiểm tra sát hạch. Dự thảo Giấy chứng nhận lương y.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận lương y.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lương y.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận lương y.

		hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03: Cấp lại giấy chứng nhận lương y

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết,	Công chức Phòng	03 ngày làm	- Biên bản họp Hội đồng thẩm định.

	Họp Hội đồng thẩm định cấp Giấy chứng nhận lương y. - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Hội đồng tham mưu trình cấp Quyết định, Giấy chứng nhận lương y. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Hội đồng tham mưu văn bản trả lời.	Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Hội đồng thẩm định	việc	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y. - Dự thảo Giấy chứng nhận lương y. - Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận lương y cho đối tượng.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y. - Dự thảo Giấy chứng nhận lương y
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y. - Giấy chứng nhận lương y.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y. - Giấy chứng nhận lương y.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y - Giấy chứng nhận lương y
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04: Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	04 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; tổ chức họp Hội đồng để thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên Hội đồng thẩm định	10 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng thẩm định. Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có

		Dược		phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05: Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghệ vụ Y Dược	1,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Hội đồng thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền trình lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức Phòng Nghệ vụ Y Dược, thành viên Hội đồng thẩm định	2,5 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng. Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghệ vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

6. Quy trình số 6: Công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền trực thuộc quản lý của Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ hồ sơ	Công chức Phòng nghiệp vụ Y Dược	04 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; a) Trường hợp hồ sơ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền đáp ứng quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm công bố trên Trang thông tin điện tử (website) của cơ quan tiếp nhận theo Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BYT b) Trường hợp hồ sơ công bố của	Công chức phòng Phòng nghiệp vụ Y Dược; thành viên tổ thẩm định thẩm định	20 ngày	Dự thảo Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền trên Trang thông tin điện tử của Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền, Sở Y tế.

	cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền không đáp ứng, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có văn bản trả lời cơ sở và nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung.. Dự thảo công bố theo mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BYT, trình lãnh đạo phòng xem xét			
Bước 4	Kiểm duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở Dự thảo	Lãnh đạo phòng Phòng nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền trên Trang thông tin điện tử của Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền, Sở Y tế.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền trên Trang thông tin điện tử của Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền, Sở Y tế.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền trên Trang thông tin điện tử của Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền, Sở Y tế.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC 30 ngày				

IX. LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG (20 quy trình)

1. Quy trình số 01: Xác định trường hợp bồi thường khi xảy ra tai biến trong tiêm chủng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược	3 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, xem xét hồ sơ, Hội đồng chuyên môn, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên Hội đồng thẩm định chuyên môn	7 ngày làm việc	Biên bản thẩm định; Dự thảo Văn bản thông báo; Văn bản báo cáo Bộ Y tế.
Bước 4	Kiểm duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo; Văn bản báo cáo Bộ Y tế.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Văn bản thông báo; Báo cáo
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, thụ lý, công bố trên Trang thông tin điện tử	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	3 ngày làm việc	Thông tin về tên, địa chỉ, người đứng đầu cơ sở đã công bố đủ điều kiện tiêm chủng trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
Bước 3	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính	1 ngày làm việc	

		công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03: Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, thụ lý, công bố trên Trang thông tin điện tử	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày làm việc	Đăng tải danh sách cơ sở đã tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
Bước 3	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày làm việc	
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ 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.
Bước 3	Xem xét và trình lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày làm việc	Xét duyệt hồ sơ 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.
Bước 4	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phê duyệt hồ sơ 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.
Bước 5	Trả kết quả: Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế văn bản Công bố 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.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở sản xuất.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05: Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ

				Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm.
Bước 3	Xem xét và trình lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày làm việc	Xét duyệt hồ sơ Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm.
Bước 4	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phê duyệt hồ sơ Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm.
Bước 5	Trả kết quả: Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế văn bản Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong gia dụng và y tế bằng chế phẩm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc				

6. Quy trình số 06: Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế

Trường hợp 1: Công bố lần đầu đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.

Trường hợp 2: Điều chỉnh hồ sơ công bố đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, cơ sở vật chất, thiết bị và nhân sự.

Trường hợp 3: Công bố lại đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	(sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	2,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ Bản công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế
Bước 3	Xem xét và trình lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày làm việc	Xét duyệt hồ sơ Bản công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (hoặc Điều chỉnh hồ sơ công bố đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, cơ sở vật chất, thiết bị và nhân sự; Công bố lại đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ).
Bước 4	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Phê duyệt hồ sơ Bản công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (hoặc Điều chỉnh hồ sơ công bố đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, cơ sở vật chất, thiết bị và

				nhân sự; Công bố lại đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ).
Bước 5	Trả kết quả, đăng tải bản công bố trên trang TTĐT của Sở Y tế.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Đăng tải bản công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiệm các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (hoặc Điều chỉnh hồ sơ công bố đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiệm các chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, cơ sở vật chất, thiết bị và nhân sự; Công bố lại đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ) trên trang TTĐT của Sở Y tế.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

7. Quy trình số 07: Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiệm các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế

Trường hợp 1: Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ.

Trường hợp 2: Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện đối với cơ sở điều trị đề nghị dừng hoạt động.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1/2 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng	2,5 ngày làm	

	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung	Ngh nghiệp vụ Y Dược	việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xét duyệt Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.
Bước 3	Xem xét và trình lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày làm việc	Xét duyệt Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế
Bước 4	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Phê duyệt Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế
Bước 5	Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ của cơ sở điều trị đã công bố trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế được hủy bỏ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

8. Quy trình số 08: Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng	- Công chức Sở Y	Trong giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	chuyên môn	tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	hành chính	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Bước 3	Xem xét và trình lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày làm việc	Xét duyệt hồ sơ Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Bước 4	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phê duyệt hồ sơ Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Bước 5	Trả kết quả: Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế văn bản Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng	Trong giờ hành chính	Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của đơn vị kiểm nghiệm; danh mục hoá chất mà đơn vị có khả năng kiểm nghiệm.

		Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc				

9. Quy trình số 09: Công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ Công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Bước 3	Xem xét và trình lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày làm việc	Xét duyệt hồ sơ Công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm chế phẩm diệt côn

				trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Bước 4	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phê duyệt hồ sơ Công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Bước 5	Trả kết quả: Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế văn bản công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của đơn vị khảo nghiệm; danh mục các quy trình khảo nghiệm mà cơ sở khảo nghiệm công bố đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc				

10. Quy trình số 10: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung	1 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Được	4 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ Cấp (cấp lại) giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Bước 3	Xem xét và trình lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Được	3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Bước 4	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	2 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Bước 5	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

11 . Quy trình số 11 : Cấp giấy lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trong trường hợp bị mất và hư hỏng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	2,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Bước 3	Xem xét và trình lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Bước 4	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.

Bước 5	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

12. Quy trình số 12: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trong trường hợp hết hiệu lực tại Khoản 2 Điều 21 Thông tư số 09/2015/TT-BYT.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc <i>(sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	2,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Bước 3	Xem xét và trình lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Bước 4	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Bước 5	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

13. Quy trình số 13: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục	01 ngày làm	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	chuyên môn	vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	04 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ Cấp (cấp lại) giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Bước 3	Xem xét và trình lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Bước 4	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Bước 5	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.

		hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

14. Quy trình số 14: Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

Áp dụng các trường hợp:

Trường hợp 1: Cấp mới thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

Trường hợp 2: Cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển vào phòng chuyên môn	- Viên chức tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận chuyên môn Can thiệp giảm hại – phòng, chống HIV/AIDS (Khoa Phòng, chống HIV/AIDS)-Trung tâm Kiểm soát bệnh tật - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Viên chức tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận chuyên môn Can thiệp giảm hại – phòng, chống HIV/AIDS (Khoa Phòng, chống	01 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ

		HIV/AIDS)-Trung tâm Kiểm soát bệnh tật		
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu ban hành Quyết định cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng, trình lãnh đạo phòng xem xét	Viên chức tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận chuyên môn Can thiệp giảm hại – phòng, chống HIV/AIDS (Khoa Phòng, chống HIV/AIDS)-Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng và Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng
Bước 4	Kiểm duyệt trước khi trình lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Lãnh đạo khoa Phòng, chống HIV/AIDS	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng và Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	01 ngày làm việc	Quyết định cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng
Bước 6	Trả kết quả	- Viên chức tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận chuyên môn Can thiệp giảm hại – phòng, chống HIV/AIDS (Khoa Phòng, chống HIV/AIDS)-Trung tâm Kiểm soát bệnh tật - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Quyết định cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

15. Quy trình số 15 áp dụng với thủ tục: Thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng đối với trường hợp nhân viên tiếp cận cộng đồng không tiếp tục tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển vào phòng chuyên môn	- Viên chức tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận chuyên môn Can thiệp giảm hại – phòng, chống HIV/AIDS (Khoa Phòng, chống HIV/AIDS)-Trung tâm Kiểm soát bệnh tật - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thụ lý hồ sơ, tham mưu ban hành Quyết định thu hồi thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng, trình lãnh đạo phòng xem xét	Viên chức tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận chuyên môn Can thiệp giảm hại – phòng, chống HIV/AIDS (Khoa Phòng, chống HIV/AIDS)-Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng
Bước 3	Kiểm duyệt trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm	Lãnh đạo khoa phòng chống HIV/AIDS	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.
Bước 4	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	01 ngày làm việc	Quyết định thu hồi thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

Bước 5	Trả kết quả	- Viên chức tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận chuyên môn Can thiệp giảm hại – phòng, chống HIV/AIDS (Khoa Phòng, chống HIV/AIDS)-Trung tâm Kiểm soát bệnh tật - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Quyết định thu hồi thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

16. Quy trình số 16: Kiểm dịch y tế đối với phương tiện vận tải

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận nội dung khai báo y tế với phương tiện vận tải	- Kiểm dịch viên tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm	5 phút	Hồ sơ hồ sơ đối phương tiện vận tải nơi xuất phát.

		Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 2	Thu thập và xử lý thông tin đối với phương tiện vận tải	Kiểm dịch viên tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	5 phút	Lộ trình của phương tiện trước khi nhập cảnh: - Đối với phương tiện không cần xử lý y tế thực hiện bước 6 - Đối với phương tiện cần xử lý y tế thực hiện bước 3
Bước 3	Kiểm tra giấy tờ đối với phương tiện phải xử lý y tế	Kiểm dịch viên tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	5 phút	- Giấy tờ đối với phương tiện đã được kiểm tra.
Bước 4	Kiểm tra thực tế đối với phương tiện vận tải phải xử lý y tế	Kiểm dịch viên tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	60 phút	Kết quả kiểm tra thực tế phương tiện
Bước 5	Xử lý y tế	Kiểm dịch viên tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	60 phút	Kết quả kiểm tra của Kiểm dịch viên y tế. Dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế.
Bước 6	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế đối với phương tiện vận tải	- Phụ trách bộ phận Kiểm dịch y tế tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm	5 phút	Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế đối với phương tiện vận tải

		Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: - 20 phút đối với các phương tiện không phải xử lý y tế (bước 1,2,3,6); - 140 phút đối với các phương tiện phải xử lý y tế.				

17. Quy trình số 17: Kiểm dịch y tế đối với hàng hóa

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận thông tin khai báo y tế đối với hàng hoá	- Kiểm dịch viên tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	5 phút	Giấy khai báo y tế hàng hoá.
Bước 2	Thu thập thông tin trước khi hàng hoá vận chuyển qua biên giới	Kiểm dịch viên tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	5 phút	Thông tin về nơi hàng hóa xuất phát hoặc quá cảnh; Thông tin về chủng loại, số lượng, bảo quản, đóng gói hàng hóa và phương tiện vận chuyển.
Bước 3	Xử lý thông tin đối với hàng hoá.	Kiểm dịch viên tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	Lô hàng <10 tấn: 60 phút Lô hàng >10 tấn: 180 phút	Kết quả xử lý thông tin đối với hàng hoá.
Bước 4	Kiểm tra giấy tờ đối với hàng hoá	Kiểm dịch viên tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	5 phút	Kết quả kiểm tra giấy tờ, nguồn gốc xuất xứ, trọng lượng của hàng hoá.

		tỉnh		
Bước 5	Kiểm tra thực tế đối với hàng hoá	Kiểm dịch viên tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	Lô hàng <10 tấn: 60 phút Lô hàng >10 tấn: 180 phút	Kết quả kiểm tra thực tế đối với hàng hoá, lô hàng. Dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế đối với hàng hoá.
Bước 6	Xử lý y tế đối với hàng hóa	Kiểm dịch viên tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	Lô hàng <10 tấn: 120 phút Lô hàng >10 tấn: 360 phút	Kết quả kiểm tra của Kiểm dịch viên y tế. Dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế.
Bước 7	Cấp giấy kiểm dịch y tế đối với hàng hoá	- Phụ trách Kiểm dịch tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	5 phút	Giấy kiểm dịch y tế đối với hàng hoá.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Lô hàng <10 tấn: 260 phút; - Lô hàng >10 tấn: 740 phút.				

18. Quy trình số 18 áp dụng với thủ tục: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch y tế thi thể, hài cốt

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận thông tin khai báo y tế đối với thi thể, hài cốt.	- Kiểm dịch viên tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm	05 phút	Giấy khai báo y tế đối với thi thể, hài cốt, tro cốt.

		soát bệnh tật tỉnh - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 2	Kiểm tra giấy tờ đối với một thi thể, hài cốt.	Kiểm dịch viên tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	10 phút	Kết quả Giấy tờ một thi thể, hài cốt đã được kiểm tra.
Bước 3	Kiểm tra thực tế thi thể, hài cốt	Kiểm dịch viên tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	45 phút	Kết quả kiểm tra thực tế với một thi thể, hài cốt. Dự thảo giấy chứng nhận kiểm dịch y tế đối với thi thể, hài cốt sau khi xử lý y tế.
Bước 4	Xử lý y tế. Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch y tế đối với thi thể, hài cốt.	- Phụ trách Kiểm dịch tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	180 phút	Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế đối với thi thể, hài cốt
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 240 phút				

19. Quy trình số 19: Kiểm dịch Y tế đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận thông tin khai báo y tế đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người.	- Kiểm dịch viên tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	5 phút	Giấy khai báo y tế đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người.
Bước 2	Kiểm tra giấy tờ đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người.	Kiểm dịch viên tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	10 phút	Kết quả kiểm tra giấy tờ đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người.
Bước 3	Kiểm tra thực tế mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người.	Kiểm dịch viên tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	45 phút	Kết quả kiểm tra thực tế đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người. Dự thảo 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 xử lý y tế.
Bước 4	Xử lý y tế. 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.	- Phụ trách Kiểm dịch tại cửa khẩu - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành	60 phút	Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế đối với đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người.

		chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 120 phút				

20. Quy trình số 20: Cấp giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ tiêm chủng quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng	- Viên chức Khoa Truyền nhiễm - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	5 phút	Hồ sơ theo quy định: đơn đề nghị và minh chứng việc sử dụng vắc xin, biện pháp dự phòng đã áp dụng trước đó còn hiệu lực
Bước 2	Khám tư vấn và chỉ định tiêm chủng: - Loại trừ trường hợp có chống chỉ định tiêm chủng, hỏi tiền sử. - Tư vấn cho người được tiêm chủng. - Chỉ định tiêm.	Bác sĩ tư vấn tại Phòng Tiêm chủng Sapo của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	20 phút	- Kết quả khám tư vấn và chỉ định tiêm chủng
Bước 3	Tiêm và theo dõi phản ứng sau tiêm chủng: - Tiêm chủng. - Theo dõi chăm sóc, xử trí phản ứng sau tiêm chủng	Viên chức chuyên môn tại Phòng Tiêm chủng Sapo của Trung tâm kiểm soát bệnh tật tỉnh	Ít nhất 30 phút (sau khi tiêm)	- Thực hiện tiêm chủng và đánh giá kết quả theo dõi chăm sóc, xử lý phản ứng sau tiêm chủng. - Dự thảo cấp Giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng

Bước 4	Cấp Giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng	- Phụ trách Phòng Tiêm chủng Safpo của Trung tâm kiểm soát bệnh tật tỉnh - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	60 phút	Giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 115 phút				

X. LĨNH VỰC PHÒNG BỆNH (29 quy trình)

1. Quy trình số 01: Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp	01 ngày	

	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung	vụ Y Dược		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
Bước 5	Xem xét, phê duyệt trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày	Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

2. Quy trình số 02: Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định;	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày (sau 15h hàng ngày)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	<i>hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)</i>	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung	0,25 ngày	Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

		tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

3. Quy trình số 03: Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, Đoàn thẩm định	13 ngày	Biên bản thẩm định. Dự thảo giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.

Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	1 ngày	Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày	Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 27 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.				

4. Quy trình số 04: Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do hết hạn

*** Trường hợp 1: Có thẩm định tại phòng xét nghiệm**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn	1 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, Đoàn thẩm định	14 ngày làm việc	Biên bản thẩm định. Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III

		- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.				

*** Trường hợp 2: Không thẩm định tại phòng xét nghiệm**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 4	Kiểm duyệt trước khi trình lãnh	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở xét

	đạo Sở	Nghiệp vụ Y Dược	việc	nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05: Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do bị hỏng, bị mất

* Trường hợp 1: Có thẩm định tại phòng xét nghiệm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, Đoàn thẩm định	15 ngày làm việc	Biên bản thẩm định. Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III. Dự thảo Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III Dự thảo Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III. Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III. Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Bước 7	Trả kết quả	- - Công chức Sở Y tế	0,5 ngày làm	Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở

		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	việc	xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III. Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 27 ngày làm việc.				

*** Trường hợp 2: Không thẩm định tại phòng xét nghiệm**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.

Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	07 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	1 ngày làm việc	Quyết định Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày làm việc	Quyết định Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc.				

6. Quy trình số 06: Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do thay đổi tên của cơ sở xét nghiệm

***Trường hợp 1: Có thẩm định tại phòng xét nghiệm**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	(sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, Đoàn thẩm định	15 ngày làm việc	Biên bản thẩm định. Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III. Dự thảo giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III Dự thảo giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở

				xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III. Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III. Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III. Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 27 ngày làm việc.				

***Trường hợp 2: Không thẩm định tại phòng xét nghiệm**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	1 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	07 ngày làm việc	Dự thảo giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.

		Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc.				

7. Quy trình số 07: Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	08 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề			Đề xuất thụ lý hồ sơ.

	xuất thụ lý.			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên Đoàn thẩm định	19 ngày	Biên bản thẩm định. Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	03 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	1 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 40 ngày				

8. Quy trình số 08: Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định;	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	<i>sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau</i>	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng NVYD	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.

Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				

9. Quy trình số 09: Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc <i>(sau 15h ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ

	cầu bổ sung			sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng NVYD	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				

10. Quy trình số 10: Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	11 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	10 ngày	Dự thảo Văn bản Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	3 ngày	Dự thảo Văn bản Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Văn bản Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động.

Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	1 ngày	Văn bản Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động trên trang thông tin điện tử
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày	Văn bản Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động trên trang thông tin điện tử
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

11. Quy trình số 11: Đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

* Trường hợp 1:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	5 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			-Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	17 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	Dự thảo Văn bản Đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

***Trường hợp 2: có 02 đối tượng**+ *Đối tượng 01: Khảo nghiệm nộ lần đầu*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày <i>(sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	10 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	37 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu

				hành có nêu rõ lý do.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày				

+ *Đối tượng 02: Khảo nghiệm nộ lần đầu nhưng trong hồ sơ chế phẩm có chứa hoạt chất hoặc có dạng sản phẩm hoặc có phạm vi sử dụng hoặc tác dụng lần đầu đăng ký tại Việt Nam*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	40 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	60 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	7 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y

				tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	03 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 120 ngày				

12. Quy trình số 12: Gia hạn số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày <i>(sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	sở, chuyển phòng chuyên môn.	Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	<i>ngày hôm sau)</i>	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	10 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	10 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không gia hạn số đăng ký lưu hành và nêu rõ lý do.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không gia hạn số đăng ký lưu hành và nêu rõ lý do.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không gia hạn số đăng ký lưu hành và nêu rõ lý do.

Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không gia hạn số đăng ký lưu hành và nêu rõ lý do.
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không gia hạn số đăng ký lưu hành và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

13. Quy trình số 13: Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi quyền sở hữu số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định

Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghệ vụ Y Dược	9 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghệ vụ Y Dược,	12 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghệ vụ Y Dược	04 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

14. Quy trình số 14: Đăng ký lưu hành bổ sung do đổi tên chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	7 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	15 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung

				Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

15. Quy trình số 15: Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi địa điểm cơ sở sản xuất, thay đổi cơ sở sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày <i>(sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định

Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghệ vụ Y Dược	15 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghệ vụ Y Dược,	30 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi địa điểm cơ sở sản xuất, thay đổi cơ sở sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghệ vụ Y Dược	06 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi địa điểm cơ sở sản xuất, thay đổi cơ sở sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi địa điểm cơ sở sản xuất, thay đổi cơ sở sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi địa điểm cơ sở sản xuất, thay đổi cơ sở sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi địa điểm cơ sở sản xuất, thay đổi cơ sở sản xuất chế

		tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày				

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	5 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.

Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	17 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi tên, địa chỉ liên lạc của đơn vị đăng ký, đơn vị sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi tên, địa chỉ liên lạc của đơn vị đăng ký, đơn vị sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi tên, địa chỉ liên lạc của đơn vị đăng ký, đơn vị sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi tên, địa chỉ liên lạc của đơn vị đăng ký, đơn vị sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi tên, địa chỉ liên lạc của đơn vị đăng ký, đơn vị sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

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

***Trường hợp 1: Đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi thời hạn sử dụng.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	6 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	15 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi tác dụng, liều lượng sử dụng, phương pháp sử dụng, hàm lượng hoạt chất, hàm lượng

				phụ gia cộng hưởng, dạng chế phẩm, hạn sử dụng, nguồn hoạt chất.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi tác dụng, liều lượng sử dụng, phương pháp sử dụng, hàm lượng hoạt chất, hàm lượng phụ gia cộng hưởng, dạng chế phẩm, hạn sử dụng, nguồn hoạt chất.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi tác dụng, liều lượng sử dụng, phương pháp sử dụng, hàm lượng hoạt chất, hàm lượng phụ gia cộng hưởng, dạng chế phẩm, hạn sử dụng, nguồn hoạt chất.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi tác dụng, liều lượng sử dụng, phương pháp sử dụng, hàm lượng hoạt chất, hàm lượng phụ gia cộng hưởng, dạng chế phẩm, hạn sử dụng, nguồn hoạt chất.
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi tác dụng, liều lượng sử dụng, phương pháp sử dụng, hàm lượng hoạt chất, hàm lượng phụ gia cộng hưởng, dạng chế phẩm, hạn sử dụng, nguồn hoạt chất.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

* Trường hợp 2: Các trường hợp còn lại

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	5 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	40 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi tác dụng, liều lượng sử dụng, phương pháp sử dụng, hàm lượng hoạt chất, hàm lượng phụ gia cộng hưởng, dạng chế phẩm, hạn sử dụng, nguồn hoạt chất

Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	07 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi tác dụng, liều lượng sử dụng, phương pháp sử dụng, hàm lượng hoạt chất, hàm lượng phụ gia cộng hưởng, dạng chế phẩm, hạn sử dụng, nguồn hoạt chất.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi tác dụng, liều lượng sử dụng, phương pháp sử dụng, hàm lượng hoạt chất, hàm lượng phụ gia cộng hưởng, dạng chế phẩm, hạn sử dụng, nguồn hoạt chất.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi tác dụng, liều lượng sử dụng, phương pháp sử dụng, hàm lượng hoạt chất, hàm lượng phụ gia cộng hưởng, dạng chế phẩm, hạn sử dụng, nguồn hoạt chất.
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi tác dụng, liều lượng sử dụng, phương pháp sử dụng, hàm lượng hoạt chất, hàm lượng phụ gia cộng hưởng, dạng chế phẩm, hạn sử dụng, nguồn hoạt chất.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày				

18. Quy trình số 18: Đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đăng ký lưu hành đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	2,5 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	03 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành nêu rõ lý do.

Bước 4	Kiểm duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành nêu rõ lý do.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành nêu rõ lý do.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành nêu rõ lý do.
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày.				

19. Quy trình số 19: Thông báo thay đổi nội dung, hình thức nhãn chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định;	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	(sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng	0,25 ngày làm việc	Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành.

		Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				

20. Quy trình số 20: Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế để nghiên cứu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày <i>(sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	5 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải	Công chức Phòng	5 ngày	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc

	quyết.	Nghiệp vụ Y Dược		văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

21. Quy trình số 21: Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế phục vụ mục đích viện trợ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện	01 ngày <i>(sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	<i>chuyển vào ngày hôm sau)</i>	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyet	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện	Trong giờ hành chính	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.

		Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

22. Quy trình số 22: Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế là quà biếu, cho tặng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	07 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.

Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

23. Quy trình số 23: Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế do trên thị trường không có sản phẩm hoặc phương pháp sử dụng phù hợp với nhu cầu của tổ chức, cá nhân xin nhập khẩu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định;	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ	01 ngày (sau 15h hàng ngày)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	<i>hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)</i>	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	07 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập

				khẩu.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.				

24. Quy trình số 24: Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế xuất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày(<i>sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,25 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng	01 ngày	

	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung	Nghịệp vụ Y Dược		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghịệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghịệp vụ Y Dược	0,25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày				

25. Quy trình số 25: Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế xuất khẩu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày (<i>sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,25 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do

Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày				

26. Quy trình số 26: Đình chỉ lưu hành, thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

***Trường hợp 1: Đình chỉ lưu hành chế phẩm tạm thời.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc (sau 16h30 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định

Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghệ vụ Y Dược	1,5 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghệ vụ Y Dược	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghệ vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc	Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

*** Trường hợp 2: Thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm

Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

27. Quy trình số 27: Cấp Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định (bên thứ ba) đối với thuốc lá

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	

	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.				

28. Quy trình số 28: Cấp Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thuốc lá (bên thứ nhất)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy Tiếp nhận bản công bố

	duyet	Nghiệp vụ Y Dược		hợp quy.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

29. Quy trình số 29: Cấp lại Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy đối với thuốc lá

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc <i>(sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định

Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Ngh nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Ngh nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Ngh nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

XI. LĨNH VỰC DÂN SỐ, BÀ MẸ-TRẺ EM (05 quy trình)

1. Quy trình số 01: Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Dân số - Trẻ em Sở Y tế	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Dân số - Trẻ em Sở Y tế	07 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Dân số - Trẻ em, Sở Y tế	41 ngày	Quyết định thành lập Đoàn thẩm định; Biên bản thẩm định, kết quả kiểm tra; Dự thảo quyết định công nhận cơ sở được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm hoặc văn bản trả lời nếu không được công nhận.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng Dân số -	05 ngày	Dự thảo quyết định công nhận cơ sở

	duyet	Trẻ em Sở Y tế		được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm hoặc văn bản trả lời nếu không được công nhận.
Bước 6	Xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Quyết định công nhận cơ sở được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm hoặc văn bản trả lời nếu không được công nhận.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	01 ngày	Quyết định công nhận cơ sở được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm trình hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không được công nhận.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Quyết định công nhận cơ sở được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm trình hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không được công nhận.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày				

2. Quy trình số 02: Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng	0,5 giờ	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em thuộc đối tượng bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực.

		Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Dân số - Trẻ em	1 giờ	Hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em; đánh giá nguy cơ ban đầu	Công chức Phòng Dân số - Trẻ em, Sở Y tế;	3 giờ	Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em;
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Dân số - Trẻ em, Sở Y tế	4 giờ	Dự thảo các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em; Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em.
Bước 5	Xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Dân số - Trẻ em, Sở Y tế	1,5 giờ	Dự thảo các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em; Dự thảo quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em.
Bước 6	Xem xét, ký duyệt chuyển Văn thư ban hành văn bản.	Lãnh đạo Sở Y tế	1,5 giờ	Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em; Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ

				em.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	0,5 giờ	Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em; Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Ngày sau khi nhận được kết quả	Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em; Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 12 giờ				

3. Quy trình số 03: Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội	0,5 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Dân số - Trẻ em, Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Dân số - Trẻ em, Sở Y tế	1,5 ngày làm việc	Dự thảo quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Dân số - Trẻ em, Sở Y tế	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04: Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận thông tin, ghi chép thông tin; - Vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Thông tin về hành vi xâm hại trẻ em.
Bước 2	Thẩm định thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, chuyển hồ sơ UBND xã thực hiện	Phòng Dân số - Trẻ em, Sở Y tế	1,5 ngày làm việc	Kết quả thông tin về hành vi xâm hại trẻ em.
Bước 3	- Đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em; - Thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể.	Công chức UBND cấp xã được giao	1,5 ngày làm việc	- Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em; - Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể.
Bước 4	Phối hợp với các tổ chức cá nhân, đại diện địa bàn dân cư họp để xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em, dự thảo quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức UBND cấp xã được giao và đại diện cá nhân, tổ chức tại địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc	1,5 ngày làm việc	- Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và tài liệu liên quan; - Dự thảo quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp với trẻ em kèm theo.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp với trẻ em kèm theo

Bước 6	Ban hành Quyết định, gửi Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Văn thư UBND xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp với trẻ em kèm theo.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp với trẻ em kèm theo.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 7 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05: Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc <i>(sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)</i>	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế; - Bộ hồ sơ của trẻ em theo quy định.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Dân số - Trẻ em, Sở Y tế	01 ngày làm việc	Hồ sơ của trẻ em theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, chuyển danh	Công chức phòng Dân số -	08 ngày làm	Danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu

	sách và hồ sơ đến UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.	Trẻ em, Sở Y tế	việc	tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế đã được thẩm định.
Bước 4	Thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, tiếp xúc lấy ý kiến nguyện vọng của trẻ em về gia đình chăm sóc thay thế, tham mưu dự thảo quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	- Công chức UBND cấp xã được giao; - Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định giao nhận trẻ cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế;
Bước 5	Xem xét và ký duyệt quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Quyết định giao nhận trẻ cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế;
Bước 6	Chuyển quyết định đến Cơ quan chuyên môn, Sở Y tế	Công chức UBND cấp xã được giao	01 ngày làm việc	Quyết định giao nhận trẻ cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế;
Bước 7	Nhận Quyết định chuyển từ UBND cấp xã, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	Quyết định giao nhận trẻ cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế;
Bước 8	Thẩm định hồ sơ và dự thảo quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở bảo trợ xã hội tổng hợp	Công chức phòng Dân số - Trẻ em, Sở Y tế	04 ngày làm việc	Quyết định giao nhận trẻ cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; Dự thảo Quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế cho trẻ em.
Bước 9	Xem xét và phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Y tế.	Lãnh đạo phòng Dân số - Trẻ em, Sở Y tế	01 ngày làm việc	Quyết định giao nhận trẻ cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; Dự thảo Quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế cho trẻ em.
Bước 10	Xem xét, ký duyệt chuyển Văn thư phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Quyết định giao nhận trẻ cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; Quyết định

				chấm dứt chăm sóc thay thế cho trẻ em.
Bước 11	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Quyết định giao nhận trẻ cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; Quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế cho trẻ em.
Bước 12	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Quyết định giao nhận trẻ cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; Quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế cho trẻ em.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc				

XII. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (08 quy trình)

1. Quy trình số 1: Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, vào sổ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ - Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	05 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	bổ sung - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu ban hành Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật không xác định thời hạn.	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật không xác định thời hạn.
Bước 4	Kiểm duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật không xác định thời hạn.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật không xác định thời hạn.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật không xác định thời hạn.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

2. Quy trình số 2: Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển vào	- Công chức Sở Y tế tại	0,5 ngày làm	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

3. Quy trình số 3: Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, vào sổ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	1 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.

		cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

4. Quy trình 4: Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập và giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

4.1. Đối với việc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập và cấp giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển Cơ quan chuyên môn (Sở Y tế)	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Lãnh đạo Sở Y tế chuyển Phòng chuyên môn phân công	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội – Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	- Lưu vết tích đã phân công
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	0,5 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.

Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo tờ trình, Dự thảo Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập
Bước 6	Xét, ký duyệt Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập
Bước 7	Văn thư vào sổ văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc*4.2. Đối với việc giải thể cơ sở trợ giúp xã hội cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển Cơ quan chuyên môn (Sở Y tế)	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Lãnh đạo Sở Y tế chuyển Phòng chuyên môn phân công	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội – Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	- Lưu vết tích đã phân công
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	01 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.

Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		03 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo tờ trình, Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở
Bước 6	Xét, ký duyệt Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập
Bước 7	Văn thư vào sổ văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

5. Quy trình số 5 : Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-------------------	-----------	------------------

thực các bước hiện		công việc		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển Cơ quan chuyên môn (Sở Y tế)	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Lãnh đạo Sở Y tế chuyển Phòng chuyên môn phân công	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội – Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	- Lưu vết tích đã phân công
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	01 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		03 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy phép hoạt động; Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung

Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy phép hoạt động; Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo tờ trình, Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy phép hoạt động; Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung
Bước 6	Xét, ký duyệt Dự thảo Giấy phép hoạt động; Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động; Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung
Bước 7	Văn thư vào sổ văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động; Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động; Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

6. Quy trình số 6: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
--------------------------	---------------------------	------------------------------------	------------------	-------------------------

thực hiện				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển Cơ quan chuyên môn (Sở Y tế)	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc <i>(sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Lãnh đạo Sở Y tế chuyển Phòng chuyên môn phân công	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội – Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	- Lưu vết tích đã phân công
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	0,5 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc giấy chứng nhận được cấp lại
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc giấy chứng nhận được cấp lại

Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo tờ trình, Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc giấy chứng nhận được cấp lại	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc giấy chứng nhận được cấp lại
Bước 6	Xét, ký duyệt Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc giấy chứng nhận được cấp lại	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc giấy chứng nhận được cấp lại
Bước 7	Văn thư vào sổ văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc giấy chứng nhận được cấp lại
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc giấy chứng nhận được cấp lại
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

7. Quy trình số 7 : Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
------------------------------------	---------------------------	------------------------------------	------------------	-------------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển Cơ quan chuyên môn (Sở Y tế)	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc <i>(sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Lãnh đạo Sở Y tế chuyển Phòng chuyên môn phân công	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội – Sở Y tế	02 ngày làm việc	- Lưu vết tích đã phân công
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	05 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		05 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định thành lập cơ sở; Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	05 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định thành lập cơ sở; Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội

Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo tờ trình, Dự thảo Quyết định thành lập cơ sở; Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo Sở Y tế	05 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định thành lập cơ sở; Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 6	Xét, ký duyệt Dự thảo Quyết định thành lập cơ sở; Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định thành lập cơ sở; Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 7	Văn thư vào sổ văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập cơ sở; Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Quyết định thành lập cơ sở; Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 35 ngày làm việc				

8. Quy trình 8: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đồng thời thông báo ngay	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc (sau 15h00	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	cho Cơ sở TGXH xử lý	Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	<i>hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)</i>	
Bước 2	Giám đốc Cơ sở TGXH xem xét phân công phòng chuyên môn thực hiện	Giám đốc Cơ sở TGXH	0,5 ngày làm việc	Phiếu phân công nhiệm vụ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn Cơ sở Trợ giúp xã hội	03 ngày làm việc	Hồ sơ được thẩm định; Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội
Bước 4	Xét duyệt, thẩm định hồ sơ trình Giám đốc cơ sở TGXH phê duyệt	Trưởng phòng trực thuộc Cơ sở TGXH	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội
Bước 5	Phê duyệt kết quả TTHC: Quyết định dừng trợ giúp xã hội	Giám đốc Cơ sở TGXH	02 ngày làm việc	Quyết định dừng trợ giúp xã hội
Bước 6	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả Sở Y tế	Bộ phận Văn thư của Cơ sở TGXH	0,5 ngày làm việc	Quyết định dừng trợ giúp xã hội
Bước 7	Trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, xã qua hệ thống cho tổ chức, cá nhân	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Quyết định dừng trợ giúp xã hội

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc

XIII. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Quy trình số 1: Cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội - Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	1 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.		2 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hoạt

				động hỗ trợ nạn nhân
Bước 5	Phê duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân
Bước 6	Xem xét, phê duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân
Bước 7	Xét, ký duyệt Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	Lãnh đạo UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (có nêu rõ lý do).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc				

2. Quy trình số 2 : Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định;	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm	Giờ hành chính (sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội - Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	1 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.		1 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân
Bước 5	Phê duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo;
				Dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân
Bước 6	Xem xét, phê duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân

Bước 7	Xét, ký duyệt Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không đồng ý cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (có nêu rõ lý do).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc				

3. Quy trình số 3: Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội - Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội – Sở Y tế	1 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		1,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; - Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
Bước 5	Phê duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH – Sở Y tế	1 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo;
				Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
Bước 6	Xem xét, phê duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	2 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Bước 7	Xét, ký duyệt Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	Lãnh đạo UBND tỉnh	4 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng	Giờ hành chính	Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

Văn hoá - xã hội
tại Trung tâm Phục
vụ hành chính
công cấp xã.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc

4. Quy trình số 4: Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội - Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội – Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.

Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		2 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; - Dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
Bước 5	Phê duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH – Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
Bước 6	Xem xét, phê duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
Bước 7	Xét, ký duyệt Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	Lãnh đạo UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (có nêu rõ lý do).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

5. Quy trình số 5: Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-------------------	-----------	------------------

các bước thực hiện		công việc		
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội - Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội – Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		2 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân
Bước 5	Phê duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH – Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo;
				Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân
Bước 6	Xem xét, phê duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của

				cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Bước 7	Xét, ký duyệt Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Lãnh đạo UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo (có nêu rõ lý do).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

XIV. LĨNH VỰC BẢO HIỂM Y TẾ(03 quy trình)

1. Quy trình 1: Ký hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế

Trường hợp 1: Trường hợp ký hợp đồng lần đầu

Trường hợp 2: Ký hợp đồng nối tiếp khi hợp đồng đã ký hết hạn hoặc hai bên thống nhất chấm dứt hợp đồng trước thời hạn

Trường hợp 3: Trường hợp chấm dứt và thanh lý hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh gửi hồ sơ theo quy định đến cơ quan bảo hiểm xã hội được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ ký hợp đồng	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm	Giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Hồ sơ theo quy định gửi cơ quan bảo hiểm xã hội có thẩm quyền giao nhiệm vụ ký hợp đồng.

		Phục vụ hành chính công cấp xã. - Viên chức tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh		
Bước 2	Ký hợp đồng bảo hiểm	Cơ quan bảo hiểm xã hội	- 10 ngày đối với trường ký hợp đồng lần đầu. - 03 ngày làm việc đối với ký hợp đồng nối tiếp khi hợp đồng đã ký hết hạn hoặc hai bên thống nhất chấm dứt hợp đồng trước thời hạn. - Trong giờ hành chính trường hợp chấm dứt và thanh lý hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế khi 2 bên thống nhất ký biên bản thanh lý hợp đồng.	Hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế.
Bước 3	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Viên chức tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Trong giờ hành chính	Hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: - 10 ngày đối với trường ký hợp đồng lần đầu. - 03 ngày làm việc đối với ký hợp đồng nối tiếp khi hợp đồng đã ký hết hạn hoặc hai bên thống nhất chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.				

- Trong giờ hành chính trường hợp chấm dứt và thanh lý hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế khi 2 bên thống nhất ký biên bản thanh lý hợp đồng.

2. Quy trình 2: Ký phụ lục hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế

2.1. Trường hợp 1: Trường hợp ký phụ lục hợp đồng

2.2. Trường hợp 2: Thông báo theo quy định

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh gửi hồ sơ theo quy định đến cơ quan bảo hiểm xã hội được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ ký hợp đồng	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Viên chức tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Hồ sơ đề nghị ký phụ lục hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế cho bên còn lại.
Bước 2	Ký phụ lục hợp đồng bảo hiểm khám bệnh, chữa bệnh	Cơ quan bảo hiểm xã hội	- 05 ngày làm việc đối với trường hợp thông báo theo quy định. - Trong giờ hành chính trường hợp ký phụ lục hợp đồng.	Phụ lục hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh đã được ký.
Bước 3	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Phụ lục hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh đã được ký.

		Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Viên chức tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: - 05 ngày làm việc đối với trường hợp thông báo theo quy định. - Trong giờ hành chính trường hợp ký phụ lục hợp đồng.				

3. Quy trình số 3: Thủ tục khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Viên chức tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Giờ hành chính	Thông tin về thẻ bảo hiểm y tế.
Bước 2	Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh	Cơ sở Khám bệnh, chữa bệnh bảo		Sổ theo dõi khám bệnh, chữa

		hiểm y tế	bệnh.
Bước 3	Thanh toán chi phí khám, chữa bệnh Cấp phát thuốc (nếu có).	Cơ sở Khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế	Biên lai thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 4	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Viên chức tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế	Người tham gia bảo hiểm y tế được giải quyết quyền lợi khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Giải quyết ngay sau khi xuất trình hồ sơ			

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (09 quy trình)

1. Quy trình số 1: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển Cơ quan chuyên môn (Phòng Văn hóa - xã hội)	- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,5 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày làm việc	- Lưu vết tích đã phân công
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	02 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản đề nghị (kèm hồ sơ theo quy định)
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng

209

				vào cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Dự thảo Văn bản đề nghị sở Y tế xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở Trợ giúp xã hội cấp tỉnh (<i>kèm hồ sơ theo quy định</i>)
Bước 6	Xét, ký duyệt Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Dự thảo Văn bản đề nghị sở Y tế xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở Trợ giúp xã hội cấp tỉnh (<i>kèm hồ sơ theo quy định</i>)	Lãnh đạo UBND xã	04 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản đề nghị (<i>kèm hồ sơ theo quy định</i>)
Bước 7	Văn thư vào sổ văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Văn thư UBND xã	01 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản đề nghị (<i>kèm hồ sơ theo quy định</i>)
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Trong giờ hành chính	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội
	Chuyển hồ sơ; Văn bản đề nghị Sở Y tế thẩm định đối với trường hợp đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh			Văn bản đề nghị (<i>kèm hồ sơ theo quy định</i>)
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				
Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh				
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ, văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã; chuyển Phòng chuyên môn thẩm định	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị; hồ sơ

Bước 10	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo Phòng thẩm định xem xét, xác nhận dự thảo văn bản trình giám đốc Sở xét duyệt	Công chức; Lãnh đạo Phòng Bảo trợ &TNXH, Sở Y tế	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị; hồ sơ
Bước 11	Xem xét, duyệt văn bản trình	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Duyệt hồ sơ và văn bản thẩm định
Bước 12	Chuyển hồ sơ, văn bản thẩm định hồ sơ của đối tượng đến Cơ sở TGXH tỉnh để tiếp nhận đối tượng vào cơ sở	Công chức Phòng Bảo trợ &TNXH	01 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản thẩm định
Bước 13	Khi nhận đủ hồ sơ, Giám đốc Cơ sở TGXH tỉnh quyết định tiếp nhận đối tượng và Cơ sở	Giám đốc Cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc	Quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền
Bước 14	Trả kết quả và cập nhật lên các hệ thống theo quy định	- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính	Quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

2. Quy trình số 2: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------------	-----------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đồng thời thông báo ngay cho Cơ sở TGXH xử lý	- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Trong giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Giám đốc Cơ sở TGXH xem xét, phân công phòng chuyên môn thực hiện	Lãnh đạo Cơ sở TGXH	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ theo quy định
Bước 3	Xác minh thông tin, lập biên bản và Dự thảo quyết định tiếp nhận	Cán bộ Cơ sở TGXH được giao nhiệm vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: biên bản, Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, quyết định trình Lãnh đạo Cơ sở	Trưởng phòng chuyên môn thuộc CSTGXH	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt Dự thảo: biên bản, Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc cơ sở TGXH	0,5 ngày làm việc	Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 6	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở xác nhận trên phần mềm thông tin về kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,5 ngày làm việc	Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội

Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định

3. Quy trình số 3: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển Cơ quan chuyên môn (Phòng Văn hóa - xã hội)	- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,5 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	0,5 ngày làm việc	- Lưu vết tích đã phân công
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		03 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng

				tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng;
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	1,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng
Bước 6	Xét, ký duyệt Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng
Bước 7	Văn thư vào sổ văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Văn thư UBND xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi

		cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.		hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

4. Quy trình số 4: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển Cơ quan chuyên môn (Phòng Văn hóa - xã hội)	- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	0,5 ngày làm việc	- Lưu vết tích đã phân công
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	0,5 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.

Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 6	Xét, ký duyệt Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 7	Văn thư vào sổ văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Văn thư UBND xã	Trong giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Trong giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

5. Quy trình số 5 : Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------------	-----------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển Cơ quan chuyên môn (Phòng Văn hóa - xã hội)	- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	0,5 ngày làm việc	- Lưu vết tích đã phân công
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	02 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		03 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	02 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội

Bước 6	Xét, ký duyệt Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội
Bước 7	Vấn thư vào sổ văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Vấn thư UBND xã	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

6. Quy trình số 6: Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội	01 ngày làm việc <i>(sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	ngày hôm sau)	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức UBND cấp xã được giao	03 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.			Đề xuất thụ lý hồ sơ, Dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, trình Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, Hội đồng giám định y khoa xem xét phê duyệt dự thảo kết luận giám định.	Công chức UBND cấp xã được giao; Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Hội đồng giám định y khoa.	15 ngày làm việc	Hồ sơ giám định, dự thảo kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật và Giấy xác nhận mức độ khuyết tật.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	Công chức UBND cấp xã được giao.	03 ngày làm việc	Hồ sơ giám định, dự thảo kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật và Giấy xác nhận mức độ khuyết tật.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật và Giấy xác nhận mức độ khuyết tật.
Bước 6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.	Công chức UBND cấp xã được giao	01 ngày làm việc	Kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật và Giấy xác nhận mức độ khuyết tật.
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Trong giờ hành chính	Kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật và Giấy xác nhận mức độ khuyết tật.

		- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc				

7. Quy trình số 7: Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức UBND cấp xã được giao	03 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.			Đề xuất thụ lý hồ sơ, Dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật.
Bước 3	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận khuyết tật.

Bước 4	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.	Công chức UBND cấp xã được giao	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận khuyết tật.
Bước 5	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận khuyết tật.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

8. Quy trình số 08 : Thực hiện điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi cư trú mới của đối tượng). - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,5 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa-	02 ngày làm	

	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.	Xã hội cấp xã	việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		03 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; - Dự thảo Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
Bước 5	Phê duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội cấp xã	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
Bước 6	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (có nêu rõ lý do).
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (có nêu rõ lý do). Đăng tải quyết định trên trang TTĐT của xã.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc**9. Quy trình số 9 : Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp huưu trí xã hội**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa-Xã hội cấp xã	0,5 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng xem xét.		0,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 5	Phê duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo;
				Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai

				táng
Bước 6	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND xã	0,25 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,25 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng Đăng tải quyết định trên trang TTĐT của Xã
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (01 quy trình)

1. Quy trình Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Văn hóa- Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		Điện Biên.		
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã	0,5 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.		01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân
Bước 5	Xem xét thẩm định hồ sơ liên thông trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân
Bước 6	Xem xét phê duyệt hồ sơ liên thông	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định
Bước 7	Chuyển hồ sơ liên thông lên Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Công chức Văn hóa- Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ liên thông kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ,	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định

	chuyển phòng chuyên môn.	chính công tỉnh Điện Biên		
Bước 9	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội - Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 10	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội - Sở Y tế	1 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.
Bước 11	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân trình lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội - Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.
Bước 12	Phê duyệt Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.	Lãnh đạo Sở Y tế	1,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.
Bước 13	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.
Bước 14	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm	Giờ hành chính	Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 09 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC DÂN SỐ, BÀ MẸ-TRẺ EM (03 quy trình)

1. Quy trình số 01: Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn xã, cấp Sở.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng VH-XH của xã.	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng VH-XH của xã	01 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng	04 ngày	Quyết định thành lập Đoàn thẩm định;

		VH-XH của xã		Biên bản thẩm định, kết quả kiểm tra; Dự thảo thông báo và thực hiện cấp kinh phí hỗ trợ cho đối tượng hưởng chính sách.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng VH-XH của xã	01 ngày	Dự thảo thông báo và thực hiện cấp kinh phí hỗ trợ cho đối tượng hưởng chính sách.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Thông báo và thực hiện cấp kinh phí hỗ trợ cho đối tượng hưởng chính sách.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư xã	0,5 ngày	Thông báo và thực hiện cấp kinh phí hỗ trợ cho đối tượng hưởng chính sách.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Thông báo và thực hiện cấp kinh phí hỗ trợ cho đối tượng hưởng chính sách.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày				

2. Quy trình số 02: Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải người thân thích của trẻ em

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm	01 ngày làm	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	
Bước 2	Xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, dự thảo quyết định giao nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức UBND cấp xã được giao	05 ngày làm việc	Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, có xác nhận của UBND cấp xã; Dự thảo quyết định giao nhận trẻ cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
Bước 3	Xem xét, ký duyệt chuyển Văn thư phát hành văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	07 ngày làm việc	Quyết định giao nhận trẻ cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.
Bước 4	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định giao nhận trẻ cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.
Bước 5	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	Quyết định giao nhận trẻ cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03: Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức UBND cấp xã được giao	05 ngày làm việc	Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế; Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; Dự thảo quyết định giao nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.
Bước 3	Xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	07 ngày làm việc	Quyết định giao nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
Bước 4	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định giao nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.
Bước 5	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định giao nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

Điện Biên.

- Công chức Phòng
Văn hoá - xã hội tại
Trung tâm Phục vụ
hành chính công cấp
xã.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc