

Số: *08* /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày *02* tháng *01* năm *2025*

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Y tế dự phòng và Y dược cổ truyền 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 ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Tiếp theo Quyết định số 2232/QĐ-UBND ngày 09/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế; thủ tục hành chính được bãi bỏ trong các lĩnh vực Y tế dự phòng và Y dược cổ truyền 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 13 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Y tế dự phòng và Y dược cổ truyền 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.

Thay thế các quy trình: Số 05, 06 tại mục III ban hành kèm theo Quyết định số 913/QĐ-UBND ngày 17/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên; Số 23, 24, 25 tại mục II, phần A ban hành kèm

theo Quyết định số 1840/QĐ-UBND ngày 14/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên; Số 03 tại Quyết định số 1289/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Điện Biên; Số 41 tại mục I ban hành kèm theo Quyết định số 612/QĐ-UBND ngày 25/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Y tế và 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);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở TT&TT);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT. ✓

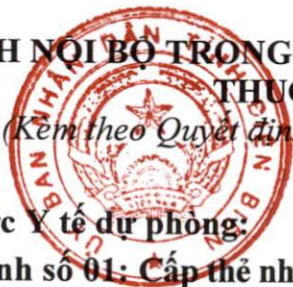
CHỦ TỊCH



Lê Thành Đô

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG, Y DƯỢC CỔ TRUYỀN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số: 08 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)



I. Lĩnh vực Y tế dự phòng:

1. Quy trình số 01: 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 (Ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển 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	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Viên chức Bộ phận chuyên môn Can thiệp giảm hại- phòng chống HIV/AIDS (Khoa Phòng, chống HIV/AIDS) - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	1 ngày làm việc	Mẫu số 02. 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			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	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 cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng, trình lãnh đạo phòng xem xét	Viên chức Bộ phận chuyên môn Can thiệp giảm hại- phòng chống HIV/AIDS (Khoa	2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng và Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.

		Phòng, chống HIV/AIDS) - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật		
Bước 4	Kiểm duyệt trước khi trình lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Lãnh đạo Khoa Phòng, chống HIV/AIDS	1 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	1 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	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: 5 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: 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 (Ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển 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	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		HIV/AIDS)- Trung tâm Kiểm soát bệnh tật		
Bước 2	Thụ lý hồ sơ, tham mưu Tham mưu ban hành Quyết định thu hồi thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng, trình lãnh đạo phòng xem xét	Viên chức Bộ phận chuyên môn Can thiệp giảm hại- phòng chống HIV/AIDS (Khoa Phòng, chống HIV/AIDS) - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	2 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 Kiểm soát bệnh tật	Lãnh đạo Khoa Phòng, chống HIV/AIDS	1,5 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	1 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	Trong giờ hành chính	Quyết định thu hồi thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03: Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế

Áp dụng các trường hợp:

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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 01. 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	Mẫu số 02. 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			Mẫu số 03. 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.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Đăng tải 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) trên trang TTĐT của Sở Y tế.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04: Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế

Áp dụng các trường hợp:

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 (Ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 01. 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	Mẫu số 02. 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			Mẫu số 03. 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.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	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				

5. Quy trình số 05: 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 (Ngày)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	1 ngày	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng	3 ngày	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung,

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày)	Kết quả/sản phẩm
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung	Ngh nghiệp vụ Y Dược		hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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	27 ngày	Biên bản họp Đoàn thẩm định cơ sở. Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm HIV dương tính.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	5 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm HIV dương tính.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	3 ngày	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm HIV dương tính.
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	1 ngày	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm HIV dương tính.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 40 ngày				

6. Quy trình số 06: Áp dụng đối với các thủ tục:

- (1) *Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính;*
 (2) *Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính.*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng	Bộ phận Tiếp nhận	0,5 ngày làm	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn

	chuyên môn	và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	việc	trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 02. 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			Mẫu số 03. 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 (điều chỉnh) giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính; dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.
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 cấp lại (điều chỉnh) giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính; dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.
Bước 4	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Phê duyệt hồ sơ cấp lại (điều chỉnh) giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính; Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

7. Quy trình số 07: 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 (Ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. 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	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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			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.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	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.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc				

8. Quy trình số 08: 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. 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	Mẫu số 02. 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			Mẫu số 03. 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.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	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				

9. Quy trình số 09: 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. 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	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông			

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
	<p>báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung</p> <p>Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý</p>			<p>giải quyết hồ sơ.</p> <p>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.</p>
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.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	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				

10. Quy trình số 10: 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. 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	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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			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.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	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				

11. Quy trình số 11: Áp dụng với các thủ tục:

(1) 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;

(2) 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 chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	1 ngày làm việc	Mẫu số 01. 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	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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			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.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			

Bước 3	Xem xét và trình lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	1 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

12. Quy trình số 12: Áp dụng với các thủ tục:

(1) *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 bị mất hoặc hư hỏng;*

(2) *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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 01. 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	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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			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
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			

				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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

II. Lĩnh vực Y dược cổ truyền

13. Quy trình số 13: 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Y tế	01 ngày (nhận hồ sơ trước ngày 30/9 của năm xét tặng)	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	05 ngày	Mẫu số 02. 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			Mẫu số 03. 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.	Phòng Tổ chức cán bộ, 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 Phòng Tổ chức cán bộ.	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	Chuyển hồ sơ cho Hội đồng thường trực cấp Bộ, Bộ Y tế

			của năm xét tặng)	
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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng 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.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 150 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				