ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4915 /QĐ-UBND	*An Giang, ngày 30 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thực hiện giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành lĩnh vực Phòng bệnh không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 69/2024/NĐ-CP, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và Nghị định số 310/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Căn cứ Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 14/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1073/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2672/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 506/TTr-SYT ngày 23 tháng 10 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành lĩnh vực Phòng bệnh không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang (gồm: 18 TTHC cấp tỉnh).

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

1. Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 03, 04, 05, 06, 07, 08, 10, 24, 25, 26 tại Mục II, Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 277/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang.

Điều 3. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc Bộ, ngành, Trung ương.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP;
- Lưu: VT, hnquan.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Phong

QUY TRÌNH NỘI BỘ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN GIẢM THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH LĨNH VỰC PHÒNG BỆNH KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH (PHI ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4915 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	1.003580	Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II	
2	1.013878	Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III	
3	1.013884	Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do hết hạn	
4	1.013893	Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do bị hỏng, bị mất	
5	1.013865	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	
6	2.000655	Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng	
7	1.013036	Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế	
8	1.013037	Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế	
9	1.013869	Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính	
10	1.013873	Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính	
11	1.013879	Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính	
12	1.013886	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 khẩu	
13	1.013889	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	

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
14	1.013892	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	
15	1.013890	Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động	
16	1.001386	Xác định trường hợp được bồi thường khi sử dụng vắc xin, sinh phẩm trong Chương trình tiêm chủng mở rộng, tiêm chủng chống dịch khi có đề nghị của người được tiêm chủng hoặc thân nhân của người được tiêm chủng	
17	1.013034	Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	
18	1.013035	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	

PHẦN B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN GIẢM THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH LĨNH VỰC PHÒNG BỆNH KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH (PHI ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG

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

Mã thủ tục hành chính: 1.003580

Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 1,5 ngày làm việc x 8 giờ = 12 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVY	01 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng quy định, lập dự thảo thông báo cơ sở xét nghiệm tự công bố đạt an toàn sinh học trên trang thông tin điện tử Sở Y tế trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06 giờ	Dự thảo Thông báo hoặc văn bản phúc đáp (trường

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định, nêu rõ lý do và trả hồ sơ.			hợp hồ sơ không đạt)
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	02 giờ	Dự thảo Thông báo hoặc văn bản phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: ký vào thông báo hoặc văn bản phúc đáp và chuyển kết quả đến Văn thư Sở Y tế - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	02 giờ	Thông báo hoặc văn bản phúc đáp
Bước 7	- Văn thư Sở Y tế (SYT) thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). - Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông (CNTT-TT) 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.	Văn thư SYT; Phòng CNTT-TT	01 giờ	Thông báo hoặc văn bản phúc đáp; và đăng tải trên trang thông tin điện tử
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Thông báo hoặc văn bản phúc đáp; và đăng tải trên trang thông tin điện tử
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN. Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

2. Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III

Mã thủ tục hành chính: 1.013878

Tổng thời gian thực hiện: 27 ngày (216 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 13,5 ngày x 8 giờ = 108 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ và tiến hành rà soát hồ sơ. Thẩm định hồ sơ bao gồm: Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, tổ chức nhân sự, quy định thực hành của cơ sở xét nghiệm đề nghị cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học): - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp giấy chứng nhận để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	92 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp (trường hợp hồ sơ không đạt)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	báo phải nêu cụ thể những nội dung cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải tổ chức thẩm định tại cơ sở xét nghiệm. + Trường hợp cơ sở xét nghiệm đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo biên bản thẩm định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ báo cáo người đứng đầu cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học. + Trường hợp cơ sở xét nghiệm chưa đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo biên bản thẩm định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp giấy chứng nhận.			
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: ký vào Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp và chuyển kết quả đến Văn thư Sở Y tế - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	04 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 7	- Văn thư Sở Y tế (SYT) thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn thư SYT	04 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN. Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.			

3. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do hết hạn

Mã thủ tục hành chính: 1.013884

Tổng thời gian thực hiện:

+ Trường hợp 1: Có thẩm định tại phòng xét nghiệm: 27 ngày (216 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 13,5 ngày x 8 giờ = 108 giờ).

+ Trường hợp 2: Không thẩm định tại phòng xét nghiệm: 17 ngày (136 giờ) làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 8,5 ngày x 8 giờ = 68 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y (NVY).			
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ và tiến hành rà soát hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải tiến hành thẩm định hồ sơ và kiểm tra hồ sơ thẩm định đã cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học trước đó: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu cụ thể những nội dung cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi. - Trong trường hợp cần thiết thì tiến hành thẩm định tại phòng xét nghiệm kể từ ngày hoàn thành thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và cơ sở xét nghiệm đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo biên bản thẩm định tại cơ sở xét nghiệm, cơ quan tiếp nhận hồ sơ báo cáo người đứng đầu cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học. + Trường hợp cơ sở xét nghiệm chưa đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo biên bản thẩm định tại cơ sở, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp giấy chứng nhận.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	92 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp (trường hợp hồ sơ không đạt)
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: ký vào Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp và chuyển kết quả đến Văn thư Sở Y tế	Lãnh đạo SYT	04 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.			
Bước 7	- Văn thư Sở Y tế (SYT) thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn thư SYT	04 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN. Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

4. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do bị hỏng, bị mất

Mã thủ tục hành chính: 1.013893

Tổng thời hạn thực hiện:

+ Trường hợp 1: Có thẩm định tại phòng xét nghiệm: 27 ngày (216 giờ) làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 13,5 ngày x 8 giờ = 108 giờ).

+ Trường hợp 2: Không thẩm định tại phòng xét nghiệm: 17 ngày (136 giờ) làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 8,5 ngày x 8 giờ = 68 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ và tiến hành rà soát hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải tiến hành thẩm định hồ sơ và kiểm tra hồ sơ thẩm định đã cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học trước đó: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu cụ thể những nội dung cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi. - Trong trường hợp cần thiết thì tiến hành thẩm định tại phòng xét nghiệm kể từ ngày hoàn thành thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và cơ sở xét nghiệm đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo biên bản thẩm định tại cơ sở xét nghiệm, cơ quan tiếp nhận hồ sơ báo cáo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	92 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp (trường hợp hồ sơ không đạt)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	người đứng đầu cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học. + Trường hợp cơ sở xét nghiệm chưa đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo biên bản thẩm định tại cơ sở, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp giấy chứng nhận.			
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: ký vào Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp và chuyển kết quả đến Văn thư Sở Y tế - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	04 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 7	- Văn thư Sở Y tế (SYT) thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn thư SYT	04 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN. Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

5. 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

Mã thủ tục hành chính: 1.013865

Tổng thời hạn thực hiện:

+ Trường hợp 1: Có thẩm định tại phòng xét nghiệm: 27 ngày làm việc (216 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 13,5 ngày x 8 giờ = 108 giờ).

+ Trường hợp 2: Không thẩm định tại phòng xét nghiệm: 17 ngày (136 giờ) làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 8,5 ngày x 8 giờ = 68 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ và tiến hành rà soát hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải tiến hành thẩm định hồ sơ và kiểm tra hồ sơ thẩm	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	92 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	định đã cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học trước đó: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu cụ thể những nội dung cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi. - Trong trường hợp cần thiết thì tiến hành thẩm định tại phòng xét nghiệm kể từ ngày hoàn thành thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và cơ sở xét nghiệm đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo biên bản thẩm định tại cơ sở xét nghiệm, cơ quan tiếp nhận hồ sơ báo cáo người đứng đầu cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học. + Trường hợp cơ sở xét nghiệm chưa đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo biên bản thẩm định tại cơ sở, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp giấy chứng nhận.			phúc đáp (trường hợp hồ sơ không đạt)
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: ký vào Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp và chuyển kết quả đến Văn thư Sở Y tế - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	04 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 7	- Văn thư Sở Y tế (SYT) thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn thư SYT	04 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN. Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

6. Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng

Mã thủ tục hành chính: 2.000655

Tổng thời hạn thực hiện: 3 ngày (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 1,5 ngày x 8 giờ = 12 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y (NVY).			
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVY	01 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng quy định, lập dự thảo thông báo công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng trên trang thông tin điện tử Sở Y tế trình lãnh đạo Phòng. - Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định, nêu rõ lý do và trả hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06 giờ	Dự thảo thông báo công bố hoặc văn bản phúc đáp (trường hợp hồ sơ không đạt)
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	02 giờ	Dự thảo thông báo công bố hoặc văn bản phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: ký vào thông báo hoặc văn bản phúc đáp và chuyển kết quả đến Văn thư Sở Y tế - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	02 giờ	thông báo công bố hoặc văn bản phúc đáp
Bước 7	- Văn thư Sở Y tế (SYT) thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). - Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông (CNTT-TT) đăng tải danh sách cơ sở đã tự công bố đủ điều kiện tiêm chủng trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	Văn thư SYT; Phòng CNTT-TT	01 giờ	Thông báo hoặc văn bản phúc đáp; và đăng tải trên trang thông tin điện tử
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Thông báo hoặc văn bản phúc đáp; và đăng tải

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				trên trang thông tin điện tử
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN. Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

7. Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế

Mã thủ tục hành chính: 1.013036

Tổng thời hạn thực hiện: 5 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 2,5 ngày x 8 giờ = 20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y (NVY).			
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVY	02 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ và tiến hành rà soát hồ sơ. **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 hồ sơ hợp lệ, soạn dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng (Sở Y tế có trách nhiệm công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin sau: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ và toàn văn hồ sơ công bố của cơ sở điều trị). - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có trách nhiệm thông báo cho cơ sở điều trị và hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 giờ	Dự thảo thông báo công bố hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đạt)
	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 Soạn dự thảo văn bản cập nhật thông tin thay đổi (Sở Y tế có trách nhiệm cập nhật các thông tin thay đổi trong hồ sơ công bố của cơ sở điều trị đã đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế).			Văn bản cập nhật thông tin thay đổi
	Trường hợp 3: Công bố lại đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ Thẩm định hồ sơ và tiến hành rà soát hồ sơ (Sở Y tế có trách nhiệm xem xét hồ sơ khắc phục vi phạm). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, soạn dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng (Sở Y			Dự thảo văn bản công bố lại hoặc văn bản hủy hồ sơ công bố

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	tế có trách nhiệm thực hiện công bố lại cho cơ sở điều trị đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế). - Trường hợp cơ sở điều trị bị đình chỉ không khắc phục các vi phạm hoặc việc khắc phục các vi phạm không đáp ứng các quy định, soạn dự thảo văn bản hủy hồ sơ công bố của cơ sở trình lãnh đạo phòng (Sở Y tế thực hiện việc hủy hồ sơ công bố của cơ sở điều trị bị đình chỉ trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế).			
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	02 giờ	Dự thảo thông báo công bố hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc hủy hồ sơ công bố (trường hợp hồ sơ không đạt)
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: ký vào thông báo hoặc văn bản trả lời và chuyển kết quả đến Văn thư Sở Y tế - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	02 giờ	Thông báo công bố hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc hủy hồ sơ công bố
Bước 7	- Văn thư Sở Y tế (SYT) thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	- Văn thư SYT; - Phòng CNTT-TT	02 giờ	Thông báo công bố hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc hủy

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Phòng Công nghệ thông tin và truyền thông (CNTT-TT) đăng tải hồ sơ trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.			hồ sơ công bố; và đăng tải/rút hồ sơ đăng tải trên trang thông tin điện tử Sở Y tế
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Thông báo công bố hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc hủy hồ sơ công bố; và đăng tải/rút hồ sơ đăng tải trên trang thông tin điện tử Sở Y tế
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN. Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

8. Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế

Mã thủ tục hành chính: 1.013037

Tổng thời hạn thực hiện: 5 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 2,5 ngày x 8 giờ = 20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC):	TCCN có nhu cầu thực hiện	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TTHC		
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVY	02 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	**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:** Thẩm định hồ sơ và tiến hành rà soát hồ sơ (Sở Y tế có trách nhiệm xem xét hồ sơ khắc phục vi phạm): - Trường hợp cơ sở điều trị bị đình chỉ không khắc phục các vi phạm hoặc việc khắc phục các vi phạm không đáp ứng các quy định tại Điều 16 hoặc Điều 17 hoặc Điều 18 Nghị định số 141/2024/NĐ-CP, soạn dự thảo văn bản hủy hồ sơ công bố của cơ sở điều trị trình lãnh đạo phòng (Sở Y tế thực hiện việc hủy hồ sơ công bố của cơ sở điều trị bị đình chỉ trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 giờ	Dự thảo văn bản hủy hồ sơ công bố

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Trường hợp 2: Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện đối với cơ sở điều trị đề nghị dừng hoạt động: Thẩm định hồ sơ và tiến hành rà soát hồ sơ (Sở Y tế thực hiện thủ tục hủy hồ sơ công bố của cơ sở điều trị trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế): Soạn dự thảo văn bản hủy hồ sơ công bố của cơ sở điều trị trình lãnh đạo phòng.			
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	02 giờ	Dự thảo văn bản hủy hồ sơ công bố
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: ký vào văn bản và chuyển kết quả đến Văn thư Sở Y tế - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	02 giờ	Dự thảo văn bản hủy hồ sơ công bố
Bước 7	- Văn thư Sở Y tế (SYT) thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). - Phòng Công nghệ thông tin và truyền thông (CNTT-TT) hủy hồ sơ công bố trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	- Văn thư SYT; - Phòng CNTT-TT	02 giờ	Dự thảo văn bản hủy hồ sơ công bố và hủy hồ sơ công bố trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Dự thảo văn bản hủy hồ sơ công bố và hủy hồ sơ công bố trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN. Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

9. Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

Mã thủ tục hành chính: 1.013869

Tổng thời hạn thực hiện: 40 ngày (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 20 ngày x 8 giờ = 160 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	08 giờ	Theo thành phần hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 4	Thẩm định hồ sơ và tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền thành lập đoàn thẩm định theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 44 Nghị định số 141/2024/NĐ-CP. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở xét nghiệm bổ sung hồ sơ. Cơ sở xét nghiệm có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn tối đa 2,5 ngày (20 giờ) làm việc kể từ ngày nhận được thông báo. Quá thời hạn này thủ tục cấp giấy chứng nhận phải thực hiện lại từ đầu. * Đoàn thẩm định thực hiện thẩm định và lập biên bản thẩm định: - Trường hợp cơ sở xét nghiệm được đoàn thẩm định đánh giá đủ điều kiện, cơ quan có thẩm quyền cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện theo Mẫu số 23 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP. - Trường hợp cơ sở xét nghiệm được đoàn thẩm định đánh giá còn tồn tại sai sót phải khắc phục, cơ sở xét nghiệm khắc phục và gửi báo cáo đã khắc phục theo khuyến nghị của đoàn thẩm định đến cơ quan có thẩm quyền để cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện theo Mẫu số 23 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP. - Trường hợp cơ sở xét nghiệm được đoàn thẩm định đánh giá không đủ điều kiện hoặc trong thời hạn quy định cơ sở xét nghiệm không khắc phục các khuyến nghị của đoàn thẩm định, cơ quan có thẩm quyền thông báo cho cơ sở xét nghiệm thực hiện lại từ đầu thủ tục cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	128 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp (trường hợp hồ sơ không đạt)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	08 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: ký vào Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời và chuyển kết quả đến Văn thư Sở Y tế - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	08 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 7	- Văn thư Sở Y tế (SYT) thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày cấp mới Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện, Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông (CNTT-TT) công khai giấy chứng nhận đủ điều kiện trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	- Văn thư SYT; - Phòng CNTT-TT	08 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp; và công khai cơ sở đủ điều kiện trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp; và công khai cơ sở đủ điều kiện trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.			

10. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

Mã thủ tục hành chính: 1.013873

Tổng thời hạn thực hiện: 5 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 2,5 ngày x 8 giờ = 20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVY	02 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ và tiến hành rà soát hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp lại giấy chứng nhận đủ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	điều kiện theo Mẫu số 23 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do và hướng dẫn cho cơ sở xét nghiệm hoàn thiện hồ sơ.			phúc đáp (trường hợp hồ sơ không đạt)
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	02 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: ký vào giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp và chuyển kết quả đến Văn thư Sở Y tế - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	02 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 7	- Văn thư Sở Y tế (SYT) thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn thư SYT;	02 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN. Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

11. Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

Mã thủ tục hành chính: 1.013879

Tổng thời hạn thực hiện: 5 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 2,5 ngày x 8 giờ = 20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	02 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ và tiến hành rà soát hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền tiến hành cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện theo các thông tin đề nghị điều chỉnh quy định tại Mẫu số 23 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 114/2024/NĐ-CP.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp (trường hợp hồ sơ không đạt)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do và hướng dẫn cho cơ sở xét nghiệm hoàn thiện hồ sơ. Cơ sở xét nghiệm có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn tối đa 2,5 ngày (20 giờ) làm việc kể từ này nhận được thông báo. Trong thời gian 2,5 ngày (20 giờ) làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện, cơ quan có thẩm quyền tiến hành cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo các thông tin đề nghị điều chỉnh quy định tại Mẫu số 23 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 114/2024/NĐ-CP. Quá thời hạn hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính phải thực hiện lại từ đầu.			
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	02 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: ký vào giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp và chuyển kết quả đến Văn thư Sở Y tế - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	02 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 7	- Văn thư Sở Y tế (SYT) thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện, Phòng Công nghệ thông tin và Truyền	- Văn thư SYT; - Phòng CNTT-TT	02 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp; đăng tải giấy chứng nhận đủ điều kiện trên Trang

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	thông (CNTT-TT) công khai giấy chứng nhận đủ điều kiện trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.			thông tin điện tử của Sở Y tế
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp; đăng tải giấy chứng nhận đủ điều kiện trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN. Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

12. 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 khẩu

Mã thủ tục hành chính: 1.013886

Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 1,5 ngày x 8 giờ = 12 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ.	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y (NVY).	tiếp nhận hồ sơ).		giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVY	01 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Y tế thông báo cho TCCN và yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc công văn phúc đáp
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	01 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc công văn phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: ký vào Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp và chuyển kết quả đến Văn thư Sở Y tế	Lãnh đạo SYT	01 giờ	Giấy chứng nhận hoặc công văn phúc đáp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.			
Bước 7	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn thư SYT	01 giờ	Giấy chứng nhận hoặc công văn phúc đáp
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc công văn phúc đáp
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN. Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

13. 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

Mã thủ tục hành chính: 1.013889

Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 1,5 ngày x 8 giờ = 12 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y (NVY).			hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	01 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Y tế thông báo cho TCCN và yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc công văn phúc đáp
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	01 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc công văn phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: ký vào Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp và chuyển kết quả đến Văn thư Sở Y tế - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	01 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc công văn phúc đáp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 7	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn thư SYT;	01 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc công văn phúc đáp
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc công văn phúc đáp
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN. Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

14. 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

Mã thủ tục hành chính: 1.013892

Tổng thời gian thực hiện:

- 05 ngày đối với trường hợp đình chỉ lưu hành chế phẩm tạm thời (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 2,5 ngày x 8 giờ = 20 giờ).

- Trường hợp thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm: 15 ngày, kể từ ngày xác định các trường hợp theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 7,5 ngày x 8 giờ = 60 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ.	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y (NVY).	tiếp nhận hồ sơ).		giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVY	02 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Y tế thông báo cho TCCN và yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm/ Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 giờ (trường hợp đình chỉ lưu hành chế phẩm tạm thời) hoặc 52 giờ (trường hợp thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm)	Dự thảo Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm/ Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm hoặc công văn phúc đáp
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	02 giờ	Dự thảo Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm/ Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				phẩm hoặc công văn phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: ký vào Quyết định hoặc văn bản phúc đáp và chuyển kết quả đến Văn thư Sở Y tế - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	02 giờ	Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm/ Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm hoặc công văn phúc đáp
Bước 7	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn thư SYT;	02 giờ	Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm/ Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm hoặc công văn phúc đáp
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm/ Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm hoặc công văn phúc đáp
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.			

15. Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động

Mã thủ tục hành chính: 1.013890

Tổng thời gian thực hiện: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVY	08 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định tại Nghị định số 44/2016/NĐ-CP của Chính phủ, Nghị định số 140/2018/NĐ-CP thì chuyên viên soạn	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	88 giờ	Dự thảo thông báo cơ sở công bố đủ điều kiện thực

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	dự thảo Công văn thống nhất hồ sơ tự công bố đủ điều kiện thực hiện quan trắc môi trường lao động trình lãnh đạo phòng xem xét và công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế. - Trường hợp tổ chức quan trắc môi trường lao động không bảo đảm điều kiện công bố, thì chuyên viên soạn dự thảo trình lãnh đạo phòng xem xét (nêu rõ lý do không bảo đảm điều kiện công bố).			hiện quan trắc môi trường lao động (kèm theo hồ sơ công bố) hoặc công văn phúc đáp (nếu không đủ điều kiện)
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	08 giờ	Dự thảo thông báo cơ sở công bố đủ điều kiện thực hiện quan trắc môi trường lao động (kèm theo hồ sơ công bố) hoặc công văn phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: ký vào thông báo hoặc văn bản phúc đáp và chuyển kết quả đến Văn thư Sở Y tế - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	08 giờ	Thông báo cơ sở công bố đủ điều kiện thực hiện quan trắc môi trường lao động (kèm theo hồ sơ công bố) hoặc công văn phúc đáp
Bước 7	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	- Văn thư SYT;	08 giờ	Thông báo cơ sở công bố đủ điều

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông (CNTT-TT) công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế.	- Phòng CNTT		kiện thực hiện quan trắc môi trường lao động (kèm theo hồ sơ công bố) hoặc công văn phúc đáp; đăng tải thông báo kèm hồ sơ trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế.
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Thông báo cơ sở công bố đủ điều kiện thực hiện quan trắc môi trường lao động (kèm theo hồ sơ công bố) hoặc công văn phúc đáp; đăng tải thông báo kèm hồ sơ trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.			

16. Xác định trường hợp được bồi thường khi sử dụng vắc xin, sinh phẩm trong Chương trình tiêm chủng mở rộng, tiêm chủng chống dịch khi có đề nghị của người được tiêm chủng hoặc thân nhân của người được tiêm chủng

Mã thủ tục hành chính: 1.001386

Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 7,5 ngày x 8 giờ = 60 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ và tiến hành rà soát hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	44 giờ	Dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu xác định yêu cầu thuộc trách nhiệm giải quyết của mình thì Sở Y tế phải thụ lý và thông báo bằng văn bản về việc thụ lý đơn cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại (sau đây gọi tắt là người bị thiệt hại). Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì Sở Y tế có văn bản hướng dẫn người bị thiệt hại bổ sung. - Kể từ khi nhận được đơn yêu cầu của người bị thiệt hại, Sở Y tế phải hoàn thành việc xác định nguyên nhân gây tai biến, mức độ tổn thương (họp Hội đồng tư vấn chuyên môn đánh giá nguyên nhân tai biến nặng trong quá trình sử dụng vắc xin) và thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu.			thông báo kết quả
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Dự thảo văn bản thông báo kết quả
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Ký vào văn bản thông báo kết quả và chuyển kết quả đến Văn thư Sở Y tế - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	04 giờ	Văn bản thông báo kết quả kèm Hồ sơ
Bước 7	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn thư SYT;	04 giờ	Văn bản thông báo kết quả kèm Hồ sơ
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản thông báo kết quả kèm Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN. Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.			

17. Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

Mã thủ tục hành chính: 1.013034

Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 2,5 ngày x 8 giờ = 20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc cơ quan đầu mối phòng, chống HIV/AIDS cấp tỉnh (Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh - TTKSBT)	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn TTKSBT kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Theo thành phần hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Y tế thông báo cho TCCN và yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo Quyết định cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng; Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 giờ	Dự thảo Quyết định cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng; Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng hoặc văn bản phúc đáp
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Dự thảo Quyết định cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng; Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng hoặc văn bản phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Ký vào Quyết định cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng; Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng hoặc văn bản phúc đáp và chuyển kết quả đến Văn thư - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	02 giờ	Quyết định cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng; Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng hoặc văn bản phúc đáp
Bước 7	- Văn thư Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Trung tâm;	02 giờ	Quyết định cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng; Thẻ nhân

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).			viên tiếp cận cộng đồng hoặc văn bản phúc đáp
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Quyết định cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng; Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng hoặc văn bản phúc đáp
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN. Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

18. 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

Mã thủ tục hành chính: 1.013035

Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 2,5 ngày x 8 giờ = 20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ.	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc cơ quan đầu mối phòng, chống HIV/AIDS cấp tỉnh (Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh - TTKSBT).	tiếp nhận hồ sơ).		chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn TTKSBT kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Y tế thông báo cho TCCN và yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng trình Lãnh đạo.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 giờ	Dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng hoặc văn bản phúc đáp
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng hoặc văn bản phúc đáp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản: - Đồng ý: Ký vào Quyết định thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng hoặc văn bản phúc đáp và chuyển kết quả đến Văn thư - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	02 giờ	Quyết định thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng hoặc văn bản phúc đáp
Bước 7	- Văn thư Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn thư Trung tâm;	02 giờ	Quyết định thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng hoặc văn bản phúc đáp
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Quyết định thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng hoặc văn bản phúc đáp
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN. Hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04