

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 10 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 449/TTr-SYT ngày 14 tháng 10 năm 2021.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế. Chi tiết, có Phụ lục kèm theo.

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và cơ quan có liên quan căn cứ quy trình nội bộ tại Điều 1 Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<http://motcua.haiduong.gov.vn>) theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Thông tin và Truyền thông, Y tế; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC (01b).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Hùng**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG, QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2021*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)*

**Phần I**  
**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC KHÁM CHỮA BỆNH</b>
1	Cấp giấy chứng nhận mắc bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học ( <i>Quyết định số 4690/QĐ-BYT ngày 04/11/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế trong lĩnh vực y tế dự phòng</i> )
2	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ ( <i>Quyết định số 3106/QĐ-BYT ngày 19/8/2014 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế</i> )
3	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ ( <i>Quyết định số 3106/QĐ-BYT ngày 19/8/2014 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế</i> )
4	Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm ( <i>Quyết định số 3106/QĐ-BYT ngày 19/8/2014 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế</i> )
5	Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng ( <i>Quyết định số 3106/QĐ-BYT ngày 19/8/2014 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế</i> )
6	Thủ tục Cho phép áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh đối với kỹ thuật mới, phương pháp mới quy định tại Khoản 3 Điều 2 Thông tư số 07/2015/TT-BYT thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế ( <i>Quyết định số 3516/QĐ-BYT ngày 24/8/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế</i> )
7	Cho phép áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh đối với kỹ thuật mới, phương pháp mới thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế ( <i>Quyết định số 3516/QĐ-BYT ngày 24/8/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế</i> )

8	Thủ tục Cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế ( <i>Quyết định 4692/QĐ-BYT ngày 4/11/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Y tế trong lĩnh vực KCB</i> )
9	Thủ tục Cho phép người hành nghề được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế ( <i>Quyết định số 4692/QĐ-BYT ngày 4/11/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Y tế trong lĩnh vực KCB</i> )
10	Thủ tục Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế ( <i>Quyết định số 3904/QĐ-BYT ngày 18/9/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế</i> )
11	Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng ( <i>Quyết định số 3904/QĐ-BYT ngày 18/9/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế</i> )
12	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở 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 ( <i>Quyết định số 3904/QĐ-BYT ngày 18/9/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế</i> )
13	Công bố cơ sở đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe lái xe thuộc thẩm quyền Sở Y tế ( <i>Quyết định số 4759/QĐ-BYT ngày 09/11/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế</i> )
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG</b>
1	Xét tặng giải thưởng Đặng Văn Ngữ trong lĩnh vực Y tế dự phòng ( <i>Quyết định số 5444/QĐ-BYT ngày 28/12/2020 của Bộ Trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực y tế dự phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế</i> )

## B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC DÂN SỐ</b>
1	Thủ tục xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số ( <i>Quyết định số 792/QĐ-BYT ngày 04/03/2019 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực dân số thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế</i> )

**Phần II**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ**

**A. THU TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**  
**I. LĨNH VỰC KHÁM CHỮA BỆNH**

**1. Cấp giấy chứng nhận mắc bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học.**

**1.1. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>B2</b>	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
<b>B3</b>	Xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ y	08 ngày
<b>B4</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
<b>B5</b>	Nhận kết quả của phòng chuyên môn và chuyển đến Trung tâm HCC	Văn thư Sở	1/2 ngày
<b>B6</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### **1.3. Diễn giải sơ đồ**

#### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công để chuyển về Văn thư Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Văn thư Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Nghiệp vụ y theo quy định.

- Phòng Nghiệp vụ y xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện định, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Nghiệp vụ y trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối cho tổ chức/cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện trong thời hạn **08 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ, phòng Nghiệp vụ y có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và in giấy chứng nhận mắc bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển lại phòng Nghiệp vụ y để chuyển Văn thư Sở.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Văn thư Sở đóng dấu vào kết quả chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công qua dịch vụ Bưu chính công ích.

#### **c) Trả kết quả**

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên Bưu điện và bàn giao cho Bộ phận Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

## 2. Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ

2.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa UBND huyện/TP/TX	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện, thành lập tổ thẩm định	Trưởng phòng Y tế	02 ngày
B3	Xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ, lập biên bản chuyển Phòng Nghiệp vụ y Sở Y tế	Tổ thẩm định	17,5 ngày
B4	Tiếp nhận biên bản của Phòng Y tế cấp huyện, thẩm tra kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ y	08 ngày
B5	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Chuyển qua về Bộ phận một cửa UBND huyện/TP/TX	Văn thư Sở	01 ngày
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa UBND huyện/TP/TX	Không tính thời gian

## **2.3. Diễn giải sơ đồ**

### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ chuyển về phòng Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Trưởng phòng Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, kiểm tra hồ sơ, thành lập Tổ thẩm định trong thời hạn 02 ngày làm việc nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.

- Trong thời hạn 17,5 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thành lập, Tổ thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ, lập biên bản thẩm định chuyển phòng Nghiệp vụ y Sở Y tế. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận biên bản thẩm định của Phòng Y tế, phòng Nghiệp vụ y thực hiện thẩm tra biên bản thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển lại phòng Nghiệp vụ y để chuyển Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu và gửi kết quả về Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Nếu xác định hồ sơ còn thiếu, không đúng theo quy định thì trong vòng **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở, Phòng Nghiệp vụ y có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ chỉnh hồ sơ, trong đó phải nêu cụ thể tài liệu cần bổ sung, sửa đổi và chuyển cho Trung tâm Hành chính công để trả tổ chức/cá nhân.

### **c) Trả kết quả**

Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Y tế, thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

### 3. Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.

3.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa UBND huyện/TP/TX	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện, thành lập tổ thẩm định	Trưởng phòng Y tế	02 ngày
B3	Xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ, lập biên bản chuyển Phòng Nghiệp vụ y Sở Y tế	Tổ thẩm định	17,5 ngày
B4	Tiếp nhận biên bản của Phòng Y tế cấp huyện, thẩm tra kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ y	08 ngày
B5	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa UBND huyện/TP/TX	Văn thư	01 ngày
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa UBND huyện/TP/TX	Không tính thời gian



### **3.3. Diễn giải sơ đồ**

#### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ chuyển về phòng Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Trưởng phòng Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, kiểm tra hồ sơ, thành lập Tổ thẩm định trong thời hạn 02 ngày làm việc nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.

- Trong thời hạn 17,5 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thành lập, Tổ thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ, lập biên bản thẩm định chuyển phòng Nghiệp vụ y Sở Y tế. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận biên bản thẩm định của Phòng Y tế, phòng Nghiệp vụ y thực hiện thẩm tra biên bản thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển lại phòng Nghiệp vụ y để chuyển Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu và gửi kết quả về Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Nếu xác định hồ sơ còn thiếu, không đúng theo quy định thì trong vòng **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở, Phòng Nghiệp vụ y có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ chỉnh hồ sơ, trong đó phải nêu cụ thể tài liệu cần bổ sung, sửa đổi và chuyển cho Trung tâm Hành chính công để trả tổ chức/cá nhân.

#### **c) Trả kết quả**

Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Y tế, thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

**4.1. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa UBND huyện/TP/TX	1/2 ngày
<b>B2</b>	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện, thành lập tổ thẩm định	Trưởng phòng Y tế	02 ngày
<b>B3</b>	Xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ, lập biên bản chuyên Phong Nghiệp vụ y Sở Y tế	Tổ thẩm định	17,5 ngày
<b>B4</b>	Tiếp nhận biên bản của Phòng Y tế cấp huyện, thẩm tra kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ y	08 ngày
<b>B5</b>	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
<b>B6</b>	Nhận kết quả về Bộ phận một cửa UBND huyện/TP/TX	Văn thư	01 ngày
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa UBND huyện/TP/TX	Không tính thời gian

### **4.3. Diễn giải sơ đồ**

#### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ chuyển về phòng Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Trưởng phòng Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, kiểm tra hồ sơ, thành lập Tổ thẩm định trong thời hạn 02 ngày làm việc nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.

- Trong thời hạn 17,5 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thành lập, Tổ thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ, lập biên bản thẩm định chuyển phòng Nghiệp vụ y Sở Y tế. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận biên bản thẩm định của Phòng Y tế, phòng Nghiệp vụ y thực hiện thẩm tra biên bản thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển lại phòng Nghiệp vụ y để chuyển Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu và gửi kết quả về Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Nếu xác định hồ sơ còn thiếu, không đúng theo quy định thì trong vòng **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở, Phòng Nghiệp vụ y có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ chỉnh hồ sơ, trong đó phải nêu cụ thể tài liệu cần bổ sung, sửa đổi và chuyển cho Trung tâm Hành chính công để trả tổ chức/cá nhân.

#### **c) Trả kết quả**

Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Y tế, thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

**5.1. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	Văn thư sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
	Nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng Phòng Nghiệp vụ y	1/2 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức phòng Nghiệp vụ y	16,5 ngày
B5	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	01 ngày
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

**5.3. Diễn giải sơ đồ**

**a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Quầy tiếp nhận của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ chuyển về Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Văn thư Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Bưu điện, chuyển ngay hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ y.

- Trong thời hạn ½ ngày Trưởng phòng Nghiệp vụ y phân công thụ lý.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể nhận hồ sơ, phòng Nghiệp vụ y trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 16,5 ngày làm việc công chức phòng Nghiệp vụ y thẩm định hồ sơ báo cáo cáo lãnh đạo phòng kết quả giải quyết. kể từ ngày có quyết định thành lập, Tổ thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ, lập biên bản thẩm định chuyển phòng Nghiệp vụ y Sở Y tế. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển lại phòng Nghiệp vụ y để chuyển Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu và gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả.

### **c) Trả kết quả**

Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Y tế, thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**6. Thủ tục Cho phép áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh đối với kỹ thuật mới, phương pháp mới quy định tại Khoản 3 Điều 2 Thông tư số 07/2015/TT-BYT thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.**

**6.1. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ, cần thiết xin ý kiến chuyên gia hoặc thành lập HĐ tư vấn, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ y	07 ngày
B4	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Nhận kết quả của phòng chuyên môn và chuyển về Trung tâm HCC	Văn thư Sở	1/2 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

**6.3. Diễn giải sơ đồ**

**a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công để chuyển về Văn thư Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Văn thư Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Nghiệp vụ y theo quy định.

- Phòng Nghiệp vụ y xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện định, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Nghiệp vụ y trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối cho tổ chức/cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện trong thời hạn **07 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ Y tổ chức thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, báo cáo lãnh đạo Sở xin ý kiến chuyên gia hoặc thành lập Hội đồng tư vấn để xem xét hồ sơ và có kết luận bằng biên bản và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển lại phòng Nghiệp vụ y để chuyển Văn thư Sở.

- Trong thời hạn ½ ngày, Văn thư Sở đóng dấu vào kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công qua dịch vụ Bưu chính công ích

### **c) Trả kết quả**

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên Bưu điện và bàn giao cho Bộ phận Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

**7. Cho phép áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh đối với kỹ thuật mới, phương pháp mới thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.**

**7.1. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>B2</b>	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
<b>B3</b>	Xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở Thành lập Hội đồng chuyên môn	Phòng Nghiệp vụ y	02 ngày
<b>B4</b>	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt kết quả giải quyết	Hội đồng chuyên môn; Phòng Nghiệp vụ y	13 ngày
<b>B5</b>	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	04 ngày
<b>B6</b>	Nhận kết quả của phòng chuyên môn và chuyển về Trung tâm HCC	Văn thư	1/2 ngày
<b>B7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

**7.3. Diễn giải sơ đồ**

**a) Tiếp nhận hồ sơ**



- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công để chuyển về phòng Văn thư Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Văn thư Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Nghiệp vụ y theo quy định.

- Phòng Nghiệp vụ y xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện định, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Nghiệp vụ y trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối cho tổ chức/cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Trong thời hạn **02 ngày làm việc** kể từ ngày nhận bàn giao từ Văn thư, phòng Nghiệp vụ y có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở thành lập Hội đồng chuyên môn.

+ Trong thời hạn 13 ngày kể từ ngày thành lập, Hội đồng chuyên môn thực hiện thẩm định, chức thẩm định kết quả triển khai thí điểm và quy trình kỹ thuật do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề xuất, lập biên bản thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

+ Trong thời hạn 04 ngày Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển lại phòng Nghiệp vụ y để chuyển Văn thư Sở.

- Thời hạn ½ ngày, Văn thư Sở đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích.

### **c) Trả kết quả**

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên Bưu điện và bàn giao cho Bộ phận Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

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

**8.1. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Xem xét, kiểm tra, trường hợp cần thiết trình lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Đoàn thẩm định và thực hiện thẩm định	Phòng Nghiệp vụ y/Đoàn thẩm định	17 ngày
B4	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Nhận kết quả của phòng chuyên môn và chuyển về Trung tâm HCC	Văn thư	1/2 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

**8.3. Diễn giải sơ đồ**

**a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công để chuyển về Văn thư Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Văn thư Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Nghiệp vụ y theo quy định.

- Phòng Nghiệp vụ y xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện định, trong thời hạn **9 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Nghiệp vụ y trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối cho tổ chức/cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao từ Văn thư, phòng Nghiệp vụ y có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ.

Trong trường hợp cần thiết, Phòng Nghiệp vụ y tham mưu cho lãnh đạo Sở thành lập đoàn thẩm định việc khắc phục sai sót chuyên môn kỹ thuật hoặc các biện pháp đã thực hiện để bảo đảm điều kiện hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Trong thời hạn **2 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định của Hội đồng chuyên môn, Phòng Nghiệp vụ y soạn quyết định trình Giám đốc Sở Y tế phê duyệt cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh triển khai chính thức áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới và phê duyệt quy trình kỹ thuật. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do

- Trong thời hạn **02 ngày** Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển lại phòng Nghiệp vụ y để chuyển Văn thư Sở.

- Thời hạn hạn ½ ngày, Văn thư Sở đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích.

### **c) Trả kết quả**

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên Bưu điện và bàn giao cho Bộ phận Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

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

**9.1. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>B2</b>	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
<b>B3</b>	Xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ y	17 ngày
<b>B4</b>	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
<b>B5</b>	Nhận kết quả của phòng chuyên môn và chuyển về Trung tâm HCC	Văn thư	1/2 ngày
<b>B6</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

**9.3. Diễn giải sơ đồ**

**a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công để chuyển về Văn thư Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Văn thư Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Nghiệp vụ y theo quy định.

- Phòng Nghiệp vụ y xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện định, trong thời hạn **9,5 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Nghiệp vụ y trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối cho tổ chức/cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao từ Văn thư, phòng Nghiệp vụ y tổ chức thẩm định hồ sơ và soạn quyết định trình Giám đốc Sở Y tế phê duyệt cho phép người hành nghề tiếp tục hoạt động chuyên môn. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do

- Trong thời hạn **02 ngày** Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển lại phòng Nghiệp vụ y để chuyển Văn thư Sở.

- Thời hạn hạn 1/2 ngày, Văn thư Sở đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích.

### **c) Trả kết quả**

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên Bưu điện và bàn giao cho Bộ phận Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

**10. Thủ tục Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.**

**10.1. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ y	08 ngày
B4	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Nhận kết quả của phòng chuyên môn và chuyển về Trung tâm HCC	Văn thư	1/2 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

**10.3. Diễn giải sơ đồ**

**a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ nhân viên Bưu chính

tại Trung tâm phục vụ hành chính công để chuyển về Văn thư Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Văn thư Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Nghiệp vụ y theo quy định.

- Phòng Nghiệp vụ y xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn **4 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Nghiệp vụ y trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung cho tổ chức/cá nhân và chuyển cho Trung tâm Hành chính công để trả tổ chức/cá nhân..

Trong 90 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, nếu không bổ sung thì hồ sơ đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo hết giá trị.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Trong vòng **08 ngày làm việc** kể từ ngày nhận bàn giao từ Văn thư, phòng Nghiệp vụ y có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và in giấy phép hoạt động trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt. Trường hợp không cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo, cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp

- Trong thời hạn **01 ngày** Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển lại phòng Nghiệp vụ y để chuyển Văn thư Sở.

- Thời hạn hạn ½ ngày, Văn thư Sở đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích.

### **c) Trả kết quả**

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên Bưu điện và bàn giao cho Bộ phận Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

**11.Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng.**

**11.1. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ y	03 ngày
B4	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Nhận kết quả của phòng chuyên môn và chuyển về Trung tâm HCC	Văn thư	1/2 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

**11.3. Diễn giải sơ đồ**

**a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi



giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công để chuyển về Văn thư Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Văn thư Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Nghiệp vụ y theo quy định.

- Phòng Nghiệp vụ y xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ.

+ Nếu xác định hồ sơ còn thiếu, không đúng theo quy định thì trong vòng **01 ngày làm việc** kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở, Phòng Nghiệp vụ y có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Hành chính công để trả tổ chức/cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Trong vòng **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận bàn giao từ Văn thư, phòng Nghiệp vụ y có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và in giấy giấy xác nhận nội dung quảng cáo trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt. Trường hợp từ chối cấp lại, cơ quan có thẩm quyền phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do

- Trong thời hạn **01 ngày** Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển lại phòng Nghiệp vụ y để chuyển Văn thư Sở.

- Thời hạn hạn ½ ngày, Văn thư Sở đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích.

### **c) Trả kết quả**

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên Bưu điện và bàn giao cho Bộ phận Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

**12. Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở 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.**

**12.1. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>B2</b>	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
<b>B3</b>	Xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ y	08 ngày
<b>B4</b>	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
<b>B5</b>	Nhận kết quả của phòng chuyên môn và chuyển về Trung tâm HCC	Văn thư	1/2 ngày
<b>B6</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

**12.3. Diễn giải sơ đồ**

**a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công để chuyển về Văn thư Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Văn thư Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Nghiệp vụ y theo quy định.

- Phòng Nghiệp vụ y xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ.

+ Nếu xác định hồ sơ còn thiếu, không đúng theo quy định thì trong vòng **04 ngày làm việc** kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở, Phòng Nghiệp vụ y có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Hành chính công để trả tổ chức/cá nhân.

Trong vòng 90 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, nếu không bổ sung thì hồ sơ đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo hết giá trị.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Trong vòng **08 ngày làm việc** kể từ ngày nhận bàn giao từ Văn thư, phòng Nghiệp vụ y có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và in giấy xác nhận nội dung quảng cáo trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt. Trường hợp không cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo, cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

- Trong thời hạn **01 ngày** Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển lại phòng Nghiệp vụ y để chuyển Văn thư Sở.

- Thời hạn hạn ½ ngày, Văn thư Sở đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích.

### **c) Trả kết quả**

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên Bưu điện và bàn giao cho Bộ phận Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

**13. Công bố sở đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe lái xe thuộc thẩm quyền Sở Y tế.**

**13.1. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ y	17 ngày
B4	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Nhận kết quả của phòng chuyên môn và chuyển về Trung tâm PVHCC	Văn thư	1/2 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### 13.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công để chuyển về Văn thư Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn thư Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Nghiệp vụ y theo quy định.

- Phòng Nghiệp vụ y xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ.

+ Nếu xác định hồ sơ còn thiếu, không đúng theo quy định thì trong vòng **9 ngày làm việc** kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở, Phòng Nghiệp vụ y có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ và chuyển cho Trung tâm Hành chính công để trả tổ chức/cá nhân.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung, Phòng Nghiệp vụ Y gửi cho cơ sở công bố đủ điều kiện Phiếu tiếp nhận hồ sơ bổ sung. Trường hợp cơ sở công bố đủ điều kiện đã bổ sung hồ sơ nhưng không đúng với yêu cầu thì phải tiếp tục hoàn chỉnh hồ sơ theo thủ tục quy định tại Khoản này cho đến khi hồ sơ đạt yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Trong thời hạn **15 ngày làm việc** kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ hoặc kể từ ngày ghi trên phần tiếp nhận hồ sơ bổ sung đối với hồ sơ chưa hợp lệ, phòng Nghiệp vụ y có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nếu không có văn bản trả lời thì cơ sở công bố đủ điều kiện KSK được triển khai hoạt động KSK theo đúng phạm vi chuyên môn đã công bố. Phòng Nghiệp vụ y, Sở Y tế phải đăng tải thông tin về tên, địa chỉ, người đứng đầu cơ sở đã công bố đủ điều kiện đủ điều kiện KSK trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.

- Trong thời hạn 02 ngày sau khi đăng tải trên cổng thông tin của Sở phòng Nghiệp vụ y chuyển phiếu tiếp nhận về Văn thư và tích trên phần mềm một cửa,

- Thời hạn hạn ½ ngày, Văn thư Sở chuyển phiếu tiếp nhận về Trung tâm Phục vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích.

#### c) Trả kết quả

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên Bưu điện và bàn giao cho Bộ phận Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

## II. LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG

### 1. Xét tặng giải thưởng Đặng Văn Ngữ trong lĩnh vực Y tế dự phòng.

**1.1. Thời hạn giải quyết:** 132 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Hội đồng xét tặng cấp cơ sở có 33 ngày làm việc.
- Hội đồng cấp Bộ có 99 ngày làm việc.

### 1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trước ngày 01/7 của năm trước năm tổ chức trao tặng	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>B2</b>	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC, chuyển cho phòng chuyên môn thường trực hội đồng cấp cơ sở	Văn thư	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
<b>B3</b>	Tiến hành xét chọn đối với các tổ chức, cá nhân đủ tiêu chuẩn và gửi hồ sơ đề nghị xét tặng giải thưởng Đặng Văn Ngữ trong lĩnh vực y tế dự phòng về thường trực hội đồng cấp Bộ trước ngày 15/8 của năm trước năm tổ chức trao tặng	Hội đồng cấp cơ sở	31 ngày
<b>B4</b>	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách các tổ chức, cá nhân xét tặng báo cáo Hội đồng cấp Bộ	Cục Y tế dự phòng	Trước ngày 01 tháng 10 của năm trước năm tổ chức trao tặng
	Tổ chức họp, bỏ phiếu và Thông báo công khai kết quả bình chọn. Hoàn thiện hồ sơ trình Bộ trưởng phê duyệt kết quả	Hội đồng cấp Bộ	- Trước ngày 15 tháng 11 của năm trước năm tổ chức trao tặng Hội đồng tổ chức họp - Thông báo công khai 10 ngày

<b>B5</b>		Lãnh Bộ Y tế	Xong trước ngày 01 tháng 01 của năm tổ chức trao tặng
<b>B6</b>		Văn thư	1/2 ngày
<b>B7</b>		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### 1.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công để chuyển về Văn thư Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn thư Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng tổ chức hành chính cơ quan thường trực Hội đồng cấp cơ sở theo quy định.

- Hội đồng cấp cơ sở tiến hành xét chọn đối với các tổ chức, cá nhân đủ tiêu chuẩn và gửi hồ sơ đề nghị xét tặng giải thưởng Đặng Văn Ngữ trong lĩnh vực y tế dự phòng về thường trực Hội đồng cấp Bộ.

+ Hội đồng cấp cơ sở tiến hành rà soát hồ sơ của các tổ chức, cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn, tiến hành họp và bỏ phiếu để chọn tổ chức, cá nhân có đủ tiêu chuẩn xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ. Các tổ chức, cá nhân đạt 80% số phiếu đồng ý trở lên trên tổng số thành viên Hội đồng theo quyết định thành lập thì được đưa vào danh sách trình Hội đồng cấp Bộ xem xét.

+ Trường hợp thành viên Hội đồng vắng mặt, Thường trực Hội đồng lấy ý kiến bằng phiếu bầu;

+ Thông báo bằng hình thức niêm yết công khai danh sách kết quả xét chọn tại trụ sở nơi đặt Thường trực Hội đồng trong thời hạn 07 ngày làm việc.

+ Tổng hợp kết quả, gửi hồ sơ về Hội đồng cấp Bộ trước ngày 15 tháng 8 của năm trước năm tổ chức trao tặng.

- Hội đồng cấp Bộ tiến hành xét chọn trên cơ sở đề xuất của Hội đồng cấp cơ sở và tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xét tặng.

+ Cục Y tế dự phòng (thường trực Hội đồng cấp Bộ) tiến hành thẩm định về tính hợp lệ của các tài liệu có trong hồ sơ và tổng hợp, lập danh sách các tổ chức, cá nhân đề nghị xét tặng báo cáo Hội đồng cấp Bộ trước ngày 01 tháng 10 của năm trước năm tổ chức trao tặng.

+ Hội đồng cấp Bộ tổ chức họp xét và bỏ phiếu trước ngày 15 tháng 11 của năm trước năm tổ chức trao tặng để chọn tổ chức, cá nhân có đủ tiêu chuẩn xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ. Các tổ chức, cá nhân đạt 80% số phiếu đồng ý trở lên trên tổng số thành viên Hội đồng theo quyết định thành lập thì được đưa vào danh sách trình Bộ trưởng quyết định. Trường hợp thành viên Hội đồng vắng mặt, Thường trực Hội đồng lấy ý kiến bằng phiếu bầu. Thông báo công khai kết quả xét chọn trên Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế trong thời hạn 10 ngày làm việc.

+ Hoàn thiện hồ sơ, thủ tục và trình Bộ trưởng quyết định thực hiện xong trước ngày 01 tháng 01 của năm tổ chức trao tặng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày kể từ ngày nhận kết quả từ Bộ Y tế, Văn thư Sở đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích.

### **c) Trả kết quả**

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên Bưu điện và bàn giao cho Bộ phận Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.



## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

### I. LĨNH VỰC KHÁM CHỮA BỆNH

#### 1. Thủ tục xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số.

1.1. Thời hạn giải quyết: 10 làm việc sau khi nhận hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa UBND xã	1/2 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, xác minh các tiêu chí áp dụng cho đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ, dự thảo quyết định hỗ trợ	Công chức Văn hóa – Xã hội	08 ngày
B4	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND xã	Công chức Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa UBND xã	Không tính thời gian

#### 1.3. Diễn giải sơ đồ

##### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã nơi mình đang sinh sống.

- Công chức tại Bộ phận một cửa UBND xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng dân số xã trong thời

gian 1/2 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện thẩm định hồ sơ

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời gian **02 ngày làm việc**, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, UBND xã có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Văn bản thông báo nêu cụ thể nội dung cần sửa đổi, bổ sung. Cá nhân đề nghị phải bổ sung, sửa đổi theo đúng những nội dung đã được ghi trong văn bản và gửi về UBND xã.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn **08 ngày** làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Dân số xã dự thảo Quyết định hỗ trợ, chuyên Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.

Trong thời hạn **01 ngày**, kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định, Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.

Trong thời hạn hạn ½ ngày, Văn thư xã đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ đến Bộ phận một cửa UBND huyện/TX/TP.

### **c) Trả kết quả**

Phòng dân số chuyên hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa của xã trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày UBND xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại UBND xã trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.