

Phụ lục 1

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH Y TẾ DỰ PHÒNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu)

I. LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG (Quy trình thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)

1. Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế - Mã số TTHC: 1.013036.H06

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (theo Quyết định số 3255/QĐ-UBND ngày 10/12/2024)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ . - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). Thu phí, lệ phí (nếu có); - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

	- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra chữ ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thu phí, lệ phí (nếu có); → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Trưởng phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo thông tin của cơ sở điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ và toàn văn hồ sơ công bố. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 4	Trưởng phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả chuyển bộ phận CNTT thực hiện công bố công khai thông tin của cơ sở điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ và toàn văn hồ sơ công bố.	Bộ phận CNTT	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh các thông tin sau: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ và toàn văn hồ sơ công bố của cơ sở điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả và chuyển sang bộ phận một cửa.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Thông tin của cơ sở điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ và toàn văn hồ sơ công bố. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 6	Công chức viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC hoặc chuyển trả kết quả qua bưu điện	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông tin của cơ sở điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế

		phục vụ hành chính công tỉnh		trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ và toàn văn hồ sơ công bố. - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	

*** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn**

2. Thủ tục: Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế - Mã số TTHC: 1.013037.H06

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (theo Quyết định số 3255/QĐ-UBND ngày 10/12/2024)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). Thu phí, lệ phí (nếu có); - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra chữ ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thu phí, lệ phí (nếu có); → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
---	--	--	--

Bước 2	Trưởng phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo Thông báo cho cơ sở điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế về việc hủy hồ sơ công bố của cơ sở điều trị. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 4	Trưởng phòng Nghiệp vụ xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo về việc hủy hồ sơ công bố của cơ sở điều trị; chuyển bộ phận CNTT thực hiện công bố công khai Thông báo về việc hủy hồ sơ công bố của cơ sở điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế trên trang thông tin điện tử và thực hiện hủy hồ sơ công bố của cơ sở điều trị trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	Bộ phận CNTT	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh các thông tin sau: Thông báo về việc hủy hồ sơ công bố của cơ sở điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế và thực hiện hủy hồ sơ công bố của cơ sở điều trị trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế.
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả và chuyển sang bộ phận một cửa.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Thông báo về việc hủy hồ sơ công bố của cơ sở điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế trên trang thông tin điện tử. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Bước 6	Công chức viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC hoặc chuyển trả kết quả qua bưu điện	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc hủy hồ sơ công bố của cơ sở điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế trên trang thông tin điện tử. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	

*** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn**

3. Thủ tục: Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính - Mã số TTHC: 2.002683.H06

- Thời hạn giải quyết: 40 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo Quyết định số 3255/QĐ-UBND ngày 10/12/2024)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). Thu phí, lệ phí (nếu có); - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

	- Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra chữ ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thu phí, lệ phí (nếu có); → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				- Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	33 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Ra thông báo thẩm định: - Đoàn thẩm định thực tế cơ sở; - In Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính (trường hợp thẩm định đạt yêu cầu). - Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp chưa đạt/không đạt); - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 4	Trưởng phòng Nghiệp vụ thẩm định lại và xem xét kết quả - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo Giấy phép hoạt động - Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp chưa đạt/không đạt); - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả và chuyển sang bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính
Bước 6	- Công chức viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC hoặc chuyển trả kết quả qua bưu điện;	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	- Bộ phận CNTT công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh của Bộ Y tế các thông tin sau: tên, địa chỉ cơ sở được cấp giấy phép hoạt động; họ, tên và số giấy phép hành nghề người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật; số giấy phép hoạt động; phạm vi hoạt động chuyên môn và thời gian hoạt động chuyên môn.	vụ hành chính công tỉnh		- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính. - Văn bản trả lời (trường hợp chưa đạt/không đạt); - Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

*** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn**

4. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính - Mã số TTHC: 2.002684.H06

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo Quyết định số 3255/QĐ-UBND ngày 10/12/2024)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). Thu phí, lệ phí (nếu có);	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

- Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra chữ ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thu phí, lệ phí (nếu có); → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
---	--	--	--

Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 4	Trưởng phòng Nghiệp vụ trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý với dự thảo: Chuyên Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả và chuyển sang bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.
Bước 6	- Công chức viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC hoặc chuyển trả kết quả qua bưu điện;	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.

- Bộ phận CNTT công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh của Bộ Y tế các thông tin sau: tên, địa chỉ cơ sở được cấp giấy phép hoạt động; họ, tên và số giấy phép hành nghề người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật; số giấy phép hoạt động; phạm vi hoạt động chuyên môn và thời gian hoạt động chuyên môn.	phục vụ hành chính công tỉnh		- Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ

*** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn**

5. Thủ tục: Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính - Mã số TTHC: 2.002685.H06

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo Quyết định số 3255/QĐ-UBND ngày 10/12/2024)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). Thu phí, lệ phí (nếu có); - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

	- Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra chữ ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thu phí, lệ phí (nếu có); → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				- Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo các thông tin điều chỉnh. - Văn bản thông báo nêu rõ lý do và hướng dẫn cho cơ sở xét nghiệm hoàn thiện hồ sơ trương trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 4	Trưởng phòng Nghiệp vụ trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý với dự thảo: Chuyển Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo các thông tin điều chỉnh. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả và chuyển sang bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo các thông tin điều chỉnh.
Bước 6	- Công chức viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC hoặc chuyển trả kết quả qua bưu điện;	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	- Bộ phận CNTT công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh của Bộ Y tế các thông tin sau: tên, địa chỉ cơ sở được cấp giấy phép hoạt động; họ, tên và số giấy phép hành nghề người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật; số giấy phép hoạt động; phạm vi hoạt động chuyên môn và thời gian hoạt động chuyên môn.	phục vụ hành chính công tỉnh		- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo các thông tin điều chỉnh. - Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ	

*** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn**

6. Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế - Mã số TTHC: 1.002944.000.00.00.H06

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo Quyết định số 3304/QĐ-UBND ngày 13/12/2024)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ . - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). Thu phí, lệ phí (nếu có); - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

- Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra chữ ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thu phí, lệ phí (nếu có); → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
---	--	--	--

Bước 2	Trưởng phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo thông tin của cơ sở sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế bao gồm: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở để đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế và dự thảo văn bản báo cáo gửi về Bộ Y tế để - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 4	Trưởng phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả chuyển bộ phận CNTT thực hiện công bố công khai thông tin của cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở cung cấp dịch vụ; đồng thời trình ký duyệt văn bản báo cáo kết quả thực hiện về Bộ Y tế.	Bộ phận CNTT	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh các thông tin sau: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả và chuyển sang bộ phận một cửa.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh các thông tin sau: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở

				đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 6	Công chức viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC hoặc chuyển trả kết quả qua bưu điện	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Công thông tin điện tử của Sở Y tế và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh các thông tin sau: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế. - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	

*** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn**

7. Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm - Mã số TTHC: 1.002467.000.00.00.H06

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo Quyết định số 3304/QĐ-UBND ngày 13/12/2024)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ

- Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). Thu phí, lệ phí (nếu có); - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra chữ ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thu phí, lệ phí (nếu có);	phục vụ hành chính công tỉnh		- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
--	---	--	--

	→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Trưởng phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo thông tin của cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở để đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế và dự thảo văn bản báo cáo gửi về Bộ Y tế để - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 4	Trưởng phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả chuyển bộ phận CNTT thực hiện công bố công khai thông tin của cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở cung cấp dịch vụ; đồng thời trình ký duyệt văn bản báo cáo kết quả thực hiện về Bộ Y tế.	Bộ phận CNTT	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Công thông tin điện tử của Sở Y tế công khai thông tin của cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở

				đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả và chuyển sang bộ phận một cửa.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế công khai thông tin của cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 6	Công chức viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC hoặc chuyển trả kết quả qua bưu điện	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế công khai thông tin của cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế. - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	

*** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn**

8. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế - Mã số TTHC: 1.002564.H06

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (theo Quyết định số 3303/QĐ-UBND ngày 13/12/2024)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). Thu phí, lệ phí (nếu có); - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

	- Chuyên Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra chữ ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thu phí, lệ phí (nếu có); → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyên Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	06 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo mẫu quy định đối với hồ sơ đạt.

				- Dự thảo văn bản trả lời/Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối xử lý hồ sơ có ghi rõ lý do. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 4	Trưởng phòng Nghiệp vụ trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý với dự thảo: Chuyển Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo mẫu quy định đối với hồ sơ đạt. - Dự thảo văn bản trả lời/Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối xử lý hồ sơ có ghi rõ lý do nếu hồ sơ không đạt. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả và chuyển sang bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo mẫu quy định đối với hồ sơ đạt. - Văn bản trả lời/Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối xử lý hồ sơ có ghi rõ lý do nếu hồ sơ không đạt.
Bước 6	- Công chức viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC hoặc chuyển trả kết quả qua bưu điện; - Bộ phận CNTT công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin sau: danh mục sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền phụ trách đã được cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo mẫu quy định đối với hồ sơ đạt. - Văn bản trả lời/Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối xử lý hồ sơ có ghi rõ lý do nếu hồ sơ không đạt. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
---------------------------------------	--	---

*** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn**

9. Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng - Mã số TTHC: 1.001189.H06

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (theo Quyết định số 3303/QĐ-UBND ngày 13/12/2024)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). Thu phí, lệ phí (nếu có); - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

	ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra chữ ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thu phí, lệ phí (nếu có); → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

				- Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo mẫu quy định đối với hồ sơ đạt. - Dự thảo văn bản trả lời/Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối xử lý hồ sơ có ghi rõ lý do. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 4	Trưởng phòng Nghiệp vụ trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý với dự thảo: Chuyển Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo mẫu quy định đối với hồ sơ đạt. - Dự thảo văn bản từ chối xử lý hồ sơ có ghi rõ lý do nếu hồ sơ không đạt - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả và chuyển sang bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày	- Giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo mẫu quy định đối với hồ sơ đạt. - Văn bản trả lời/Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối xử lý hồ sơ có ghi rõ lý do.
Bước 6	- Công chức viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC hoặc chuyển trả kết quả qua bưu điện; - Bộ phận CNTT công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin sau: danh mục sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền phụ trách đã được cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo mẫu quy định đối với hồ sơ đạt. - Văn bản trả lời/Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối xử lý hồ sơ có ghi rõ lý do. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Tổng thời gian giải quyết TTHC	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
--------------------------------	---

*** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn**

10. Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trong trường hợp hết hiệu lực tại Khoản 2 Điều 21 Thông tư số 09/2015/TT-BYT - Mã số TTHC: 1.001178.H06

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (theo Quyết định số 3303/QĐ-UBND ngày 13/12/2024)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). Thu phí, lệ phí (nếu có); - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

	- Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra chữ ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thu phí, lệ phí (nếu có); → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo mẫu quy định đối với hồ sơ đạt. - Dự thảo văn bản trả lời/Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối xử lý hồ sơ có ghi rõ lý do. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 4	Trưởng phòng Nghiệp vụ trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý với dự thảo: Chuyển Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo mẫu quy định đối với hồ sơ đạt. - Dự thảo văn bản từ chối xử lý hồ sơ có ghi rõ lý do nếu hồ sơ không đạt - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả và chuyển sang bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày	- Giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo mẫu quy định đối với hồ sơ đạt. - Văn bản trả lời/Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối xử lý hồ sơ có ghi rõ lý do.
Bước 6	- Công chức viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC hoặc chuyển trả kết quả qua bưu điện; - Bộ phận CNTT công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin sau: danh mục sản phẩm, hàng hóa, dịch	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo mẫu quy định đối với hồ sơ đạt.

	vụ thuộc thẩm quyền phụ trách đã được cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo.			- Văn bản trả lời/Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối xử lý hồ sơ có ghi rõ lý do. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	

*** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn**

11. Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo - Mã số TTHC: 1.001114.H06

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (theo Quyết định số 3303/QĐ-UBND ngày 13/12/2024)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). Thu phí, lệ phí (nếu có); - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

	- Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra chữ ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thu phí, lệ phí (nếu có); → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	06 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo mẫu quy định đối với hồ sơ đạt. - Dự thảo văn bản trả lời/Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối xử lý hồ sơ có ghi rõ lý do. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 4	Trưởng phòng Nghiệp vụ trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý với dự thảo: Chuyển Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo mẫu quy định đối với hồ sơ đạt. - Dự thảo văn bản trả lời/Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối xử lý hồ sơ có ghi rõ lý do nếu hồ sơ không đạt. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả và chuyển sang bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo mẫu quy định đối với hồ sơ đạt. - Văn bản trả lời/Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối xử lý hồ sơ có ghi rõ lý do nếu hồ sơ không đạt.

Bước 6	- Công chức viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC hoặc chuyển trả kết quả qua bưu điện; - Bộ phận CNTT công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin sau: danh mục sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền phụ trách đã được cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo mẫu quy định đối với hồ sơ đạt. - Văn bản trả lời/Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối xử lý hồ sơ có ghi rõ lý do nếu hồ sơ không đạt. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	

**** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn***