ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3579 /QĐ-UBND	*Quảng Trị, ngày 26 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi trong một số lĩnh vực thực thi theo phương án đơn giản hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 06/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 4981/TTr-SYT ngày 14/8/2026 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) sửa đổi, bổ sung và phê duyệt 08 (tám) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi trong một số lĩnh vực thực thi theo phương án đơn giản hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Y tế căn cứ Quy trình nội bộ được phê duyệt kèm theo Quyết định này đề nghị Bộ Y tế thực hiện cập nhật, điều chỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ Y tế, đảm bảo vận hành thông suốt.

2. UBND cấp xã thực hiện giải quyết TTHC, niêm yết công khai, hướng dẫn, tổ chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo quy định.

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm tổ chức thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo quy định.

4. Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai TTHC tại các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm ĐHTT của tỉnh;
- DN cung ứng dịch vụ BCCI;
- Lưu: VT, HCC_D.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hoàng Xuân Tân

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC THỰC THI THEO PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG TRỊ

(Kèm theo Quyết định số 3579 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

STT	Tên TTHC/ Mã số TTHC	Thời hạn gải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Văn bản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung TTHC	TTHC thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính	TTHC chuyển giao BCCI
A	**TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ (05 TTHC)**						
I	**LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC (01 TTHC)**						
1	Công bố đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe đối với các cơ sở khám, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh, thành phố/ 1.004539	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã	Không	Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 06/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị	Có	Có
II	**LĨNH VỰC DƯỢC PHẨM (01 TTHC)**						
1	Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần,	21 ngày	Trung tâm Phục	Không	Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 06/8/2026	Có	Có

	thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/ 1.014087	kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	vụ hành chính công tỉnh/cấp xã		của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.		
III	**LĨNH VỰC MỸ PHẨM (01 TTHC)**						
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm/ 1.003055	21 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã	6.000.000 đồng Thông tư 41/2023/TT-BTC 12/6/2023 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm.	Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 06/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.	Có	Có
IV	**LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH (02 TTHC)**						
1	Cho phép tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo/	07 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã	Không quy định	Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 06/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.	Có	Có

	1.012257						
2	Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền/ 1.012271	21 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã	- 215.000 đồng/hồ sơ (Áp dụng từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính). - 430.000 đồng/hồ sơ (Áp dụng kể từ ngày 01/01/2027 theo Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính).	Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 06/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.	Có	Có
B	**TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (03 TTHC)**						
I	**LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (02 TTHC)**						
1	Thủ tục xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật/ 1.001699	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã	Không	Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 06/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.	Có	Có
2	Thủ tục thực hiện, điều	08 ngày	Trung	Không	Quyết định số 3226/QĐ-	Có	Có

	chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội/ 1.014027	làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ xã		UBND ngày 06/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.		
II	**LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM (01 TTHC)**						
1	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế (Trường hợp UBND cấp xã cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống do UBND cấp xã cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và có quy mô kinh doanh dưới 200 suất ăn/lần phục vụ)/ 1.013855	15 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã	* Áp dụng từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025: - Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống phục vụ dưới 200 suất ăn: 350.000 đồng/lần/cơ sở. * Áp dụng từ ngày 01/01/2027 theo Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05/8/2021: - Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống phục vụ dưới 200 suất ăn: 700.000 đồng/lần/cơ sở.	Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 06/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.	Có	Có

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC THỰC THI THEO PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG TRỊ

(Kèm theo Quyết định số 3579 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

Phần I

DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Số hiệu quy trình	Tên Quy trình	Mã số TTHC
1	01/SYT.ĐTNCKH	Công bố đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe đối với các cơ sở khám, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh, thành phố	1.004539
2	01/SYT.DP	Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.014087
3	01/SYT.MP	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm	1.003055
4	01/SYT.KBCB	Cho phép tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo	1.012257
5	02/SYT.KBCB	Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền	1.012271

6	01/SYT.BTXH	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật	1.001699
7	02/SYT.BTXH	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	1.014027
8	01/SYT.ATTP	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế *(Trường hợp UBND cấp xã cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống do UBND cấp xã cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và có quy mô kinh doanh dưới 200 suất ăn/lần phục vụ).*	1.013855

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH

Quy trình số: 01/SYT.ĐTNCKH

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CÔNG BỐ ĐÁP ỨNG YÊU CẦU LÀ CƠ SỞ THỰC HÀNH TRONG ĐÀO TẠO KHỐI NGÀNH SỨC KHỎE ĐỐI VỚI CÁC CƠ SỞ KHÁM, CHỮA BỆNH THUỘC SỞ Y TẾ VÀ CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH TƯ NHÂN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH, THÀNH PHỐ

Mã số TTHC: 1.004539

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế tỉnh Quảng Trị

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên	Tiến hành rà soát hồ sơ:	08 ngày

	Phòng Nghiệp vụ Y	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu kết quả giải quyết bằng văn bản cho cá tổ chức. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản cho tổ chức trong đó nêu rõ lý do; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết			**10 ngày làm việc**

Quy trình số: 01/SYT.DP

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CHO PHÉP MUA THUỐC GÂY NGHIỆN, THUỐC HƯỚNG THẦN, THUỐC TIỀN CHẤT, THUỐC DẠNG PHỐI HỢP CÓ CHỨA TIỀN CHẤT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH

(Đã ủy quyền cho Sở Y tế theo Quyết định số 1421/QĐ-UBND ngày 12/9/2025 của UBND tỉnh)

Mã số TTHC: 1.014087

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế tỉnh Quảng Trị

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận Một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Chuyển hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc

Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở trình phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt Đơn hàng mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ hoặc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, có văn bản hướng dẫn bổ sung. *(Trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Sở Y tế có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở không nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị)* Sau khi cơ sở nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung: Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu, tham mưu văn bản trả lời không phê duyệt đơn hàng và nêu rõ lý do; Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung đối với hồ sơ sửa đổi, bổ sung, tham mưu trình ký duyệt đơn hàng mua thuốc theo thời gian quy định.	12 ngày làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận Một cửa	Cán bộ 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 đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	01 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian
Tổng thời gian giải quyết: 21 ngày (được quy đổi thành 15 ngày làm việc)			**15 ngày làm việc**

Quy trình số: 01/SYT.MP

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT MỸ PHẨM

Mã số TTHC: 1.003055

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế tỉnh Quảng Trị

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ (sau khi xác nhận đã thanh toán lệ phí). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Chuyển hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc

Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu trình lãnh đạo Sở Y tế ban hành kết quả TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển về Bộ phận một cửa. Cơ sở nộp báo cáo khắc phục và Sở Y tế trả lời bằng văn bản về kết quả kiểm tra báo cáo khắc phục.	12 ngày làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	Cán bộ 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 đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	01 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian
Tổng thời gian giải quyết: 21 ngày (được quy đổi thành 15 ngày làm việc)			**15 ngày làm việc**

Quy trình số: 01/SYT.KBCB

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CHO PHÉP TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH NHÂN ĐẠO THEO ĐỢT, KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH LƯU ĐỘNG THUỘC TRƯỜNG HỢP QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 1 ĐIỀU 79 CỦA LUẬT KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH HOẶC CÁ NHÂN KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH NHÂN ĐẠO

Mã số TTHC: 1.012257

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế tỉnh Quảng Trị

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu kết quả giải quyết bằng văn bản cho cá nhân/tổ chức. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản cho cá	03 ngày làm việc

		nhân/tổ chức trong đó nêu rõ lý do; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày (được quy đổi thành 05 ngày làm việc)			**05 ngày làm việc**

Quy trình số: 02/SYT.KBCB

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP MỚI GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ ĐỐI VỚI CHỨC DANH CHUYÊN MÔN LÀ LƯƠNG Y, NGƯỜI CÓ BÀI THUỐC GIA TRUYỀN HOẶC CÓ PHƯƠNG PHÁP CHỮA BỆNH GIA TRUYỀN

Mã số TTHC: 1.012271

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế tỉnh Quảng Trị

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu kết quả giải quyết bằng văn bản cho cá nhân. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp thì trả lời bằng văn bản cho cá nhân trong đó nêu rõ lý do; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả TTHC.	13 ngày làm việc

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết: 21 ngày (được quy đổi thành 15 ngày làm việc)			**15 ngày làm việc**

Quy trình số: 01/SYT.BTXH

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT

Mã số TTHC: 1.001699

Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH. - Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ; - Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật.	19 ngày làm việc

		- Lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật của người được đánh giá (Biên bản họp Hội đồng ghi theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH). - Niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng. - Trình Chủ tịch UBND cấp xã Cấp Giấy xác nhận khuyết tật.	
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**20 ngày làm việc**

Quy trình số: 02/SYT.BTXH

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC THỰC HIỆN, ĐIỀU CHỈNH, THÔI HƯỞNG TRỢ CẤP HƯU TRÍ XÃ HỘI

Mã số TTHC: 1.014027

Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu cấp: Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội. Hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh UBND cấp xã kết quả TTHC. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp xã. Phối hợp với Văn thư cơ quan vào số văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp xã.	07 ngày làm việc

Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08 ngày làm việc**

Quy trình số: 01/SYT.ATTP

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM ĐỐI VỚI CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ ĂN UỐNG, CƠ SỞ SẢN XUẤT THỰC PHẨM THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ Y TẾ

(Trường hợp UBND cấp xã cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống do UBND cấp xã cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và có quy mô kinh doanh dưới 200 suất ăn/lần phục vụ)

Mã số TTHC: 1.013855

Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu xây dựng kế hoạch thẩm xét hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt thì hoàn thiện hồ sơ và tham mưu xây dựng kế hoạch thẩm định. - Nếu hồ sơ không đạt; cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một	11 ngày làm việc

		cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định tại các cơ sở, nếu đạt yêu cầu thì Lãnh đạo phòng dự thảo quyết định cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo UBND cấp xã. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định, ký Giấy chứng nhận, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên thụ lý hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Hoàn chỉnh thông tin trong Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ; phối hợp Văn thư đóng dấu, vào sổ, lưu hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa TTPVHCC	Cán bộ 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 đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết			**15 ngày làm việc**