

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP TỈNH (07 TTHC)

Quy trình số 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: “Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng” (Mã TTHC: 013034)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	4 giờ làm việc
Bước 2	Phân công viên chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Khoa phòng, chống HIV/AIDS – Lao thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Viên chức Khoa phòng, chống HIV/AIDS – Lao thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký phê duyệt	Lãnh đạo Khoa phòng, chống HIV/AIDS – Lao thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	4 giờ làm việc

Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

Quy trình số 02

2. Quy trình giải quyết TTHC: “Thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng đối với trường hợp nhân viên tiếp cận cộng đồng không tiếp tục tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV” (**Mã TTHC: 1.013035**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	4 giờ làm việc

Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Khoa phòng, chống HIV/AIDS – Lao thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Viên chức Khoa phòng, chống HIV/AIDS – Lao thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký phê duyệt	Lãnh đạo Khoa phòng, chống HIV/AIDS – Lao thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

Quy trình số 03**3. Quy trình giải quyết TTHC: “Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế” (Mã TTHC: 1.013036)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	04 giờ làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

Quy trình số 04

4. Quy trình giải quyết TTHC: “Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế” (Mã TTHC: 1.013037)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	04 giờ làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

Quy trình số 05

5. Quy trình giải quyết TTHC: “Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính” (Mã TTHC: 2.002683)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	01 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ	33 ngày
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 ngày

Quy trình số 06**6. Quy trình giải quyết TTHC: “Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính”
(Mã TTHC: 2.002684)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	04 giờ làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

Quy trình số 07

7. Quy trình giải quyết TTHC: “Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính” (Mã TTHC: 2.002685)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	04 giờ làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc