

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 12 /2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
LĨNH Y TẾ DỰ PHÒNG

1. Tên thủ tục hành chính: Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Mã TTHC: 1.002944.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Sở Y tế	Phòng Nghiệp vụ Y	Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phụ trách chuyên môn thẩm định hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển Trưởng phòng xem xét ký nháy văn bản	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trưởng phòng ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản	02 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06.

2. Tên thủ tục hành chính: 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 TTHC: 1.013035.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Sở Y tế	Phòng Nghiệp vụ Y	Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phụ trách chuyên môn thẩm định hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển Trưởng phòng xem xét ký nháy văn bản	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			Trưởng phòng ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản	02 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06.

3. Tên thủ tục hành chính: Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Mã TTHC: 1.004070.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế (ký số gửi Bru điện chuyên về Sở)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Sở Y tế	Phòng Nghiệp vụ Y	Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phụ trách chuyên môn thẩm định hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển Trưởng phòng xem xét ký nháy văn bản	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			Trưởng phòng ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản	02 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06.

4. Tên thủ tục hành chính: Công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Mã TTHC: 1.004062.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Sở Y tế	Phòng Nghiệp vụ Y	Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phụ trách chuyên môn thẩm định hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			- Chuyển Trưởng phòng xem xét ký nháy văn bản		
			Trưởng phòng ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản	02 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06.

5. Tên thủ tục hành chính: 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 TTHC: 1.002564.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (80 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Sở Y tế	Phòng Nghiệp vụ Y	Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phụ trách chuyên môn thẩm định hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	58 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (80 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			- Chuyển Trưởng phòng xem xét ký nháy văn bản		
			Trưởng phòng ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản	04 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06.

6. Tên thủ tục hành chính 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 TTHC: 1.001189.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Sở Y tế	Phòng Nghiệp vụ Y	Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phụ trách chuyên môn thẩm định hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển Trưởng phòng xem xét ký nháy văn bản	18 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			Trưởng phòng ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản	04 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06.

7. Tên thủ tục hành chính: 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 TTHC: 1.001178.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Sở Y tế	Phòng Nghiệp vụ Y	Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phụ trách chuyên môn thẩm định hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển Trưởng phòng xem xét ký nháy văn bản	18 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			Trưởng phòng ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản	04 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06.

8. Tên thủ tục hành chính: 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 TTHC: 1.001114.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (80 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Sở Y tế	Phòng Nghiệp vụ Y	Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phụ trách chuyên môn thẩm định hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có).	58 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (80 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị <i>(nếu có)</i> . - Chuyển Trưởng phòng xem xét ký nháy văn bản		
			Trưởng phòng ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản	04 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06.

9. Tên thủ tục hành chính: Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.

Mã TTHC: 1.013034.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức – Hành chính)	1. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ cho khoa Phòng chống HIV/AIDS giải quyết. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Khoa Phòng chống HIV/AIDS	Viên chức	1. Xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu ban hành Quyết định cấp mới Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP và cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng cho người đề nghị theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do và hướng dẫn cá nhân bổ sung hồ sơ. 2. Trình Lãnh đạo phê duyệt.	30 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	Lãnh đạo Trung tâm	Xem xét, ký duyệt văn bản.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	Văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ (nếu có), kết quả cho cán bộ tiếp nhận và trả kết quả.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức – Hành chính)	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 04, 05, 06

10. Tên thủ tục hành chính: 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.

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức – Hành chính)	1. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ cho khoa Phòng chống HIV/AIDS giải quyết. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Khoa Phòng chống HIV/AIDS	Viên chức	1. Xem xét hồ sơ Hồ sơ hợp lệ: tham mưu ban hành Quyết định thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP. 2. Trình Lãnh đạo phê duyệt.	26 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	Lãnh đạo Trung tâm	Xem xét, ký duyệt văn bản.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	Văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ (nếu có), kết quả cho cán bộ tiếp nhận và trả kết quả.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức – Hành chính)	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 04, 05, 06

11. Tên thủ tục hành chính: Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.

Mã TTHC: 1.013036.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Sở Y tế	Phòng Nghiệp vụ Y	Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phụ trách chuyên môn thẩm định hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển Trưởng phòng xem xét ký nháy văn bản	18 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			Trưởng phòng ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản	04 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06.

12. Tên thủ tục hành chính: Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.

Mã TTHC: 1.013037.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Sở Y tế	Phòng Nghiệp vụ Y	Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phụ trách chuyên môn thẩm định hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển Trưởng phòng xem xét ký nháy văn bản	18 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			Trưởng phòng ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản	04 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06.

13. Tên thủ tục hành chính: Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.

Mã TTHC: 2.002683.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc x 8 giờ = 320 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Sở Y tế	Phòng Nghiệp vụ Y	Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phụ trách chuyên môn thẩm định hồ sơ	08 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển Trưởng phòng xem xét ký nháy văn bản	320 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			Trưởng phòng ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06.

14. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.

Mã TTHC: 2.002684.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Số lượng hồ sơ: 01	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Sở Y tế	Phòng Nghiệp vụ Y	Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phụ trách chuyên môn thẩm định hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển Trưởng phòng xem xét ký nháy văn bản	18 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			Trưởng phòng ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản	04 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06.

15. Tên thủ tục hành chính: Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.

Mã TTHC: 2.002685.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Số lượng hồ sơ: 01	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Sở Y tế	Phòng Nghiệp vụ Y	Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phụ trách chuyên môn thẩm định hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển Trưởng phòng xem xét ký nháy văn bản	18 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			Trưởng phòng ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản	04 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06.

Phụ lục II
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH NINH BÌNH
(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ QTNB thủ tục hành chính	Ghi chú
Lĩnh vực Y tế dự phòng				
1.	1.006422.H42	Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính	Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).	Quyết định số 411/QĐ-UBND ngày 13/05/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Về việc Phê duyệt chuẩn hóa Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.
2.	1.006425.H42	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định các trường hợp HIV dương tính		
3.	1.006431.H42	Điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính		
4.	1.003481.H42	Đăng ký tham gia điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện đang cư trú tại cộng đồng		
5.	1.003468.H42	Đăng ký tham gia điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện trong các cơ sở trại giam,		

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ QTNB thủ tục hành chính	Ghi chú
		trại tạm giam, cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng		
6.	1.004612.H42	Chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện ngoài cộng đồng		
7.	1.004606.H42	Chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện giữa các cơ sở quản lý		
8.	1.004600.H42	Chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện cho người nghiện chất dạng thuốc phiện trở về cộng đồng từ cơ sở quản lý		
9.	1.004471.H42	Công bố lại đối với cơ sở công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng phương thức điện tử khi hồ sơ công bố bị hư hỏng hoặc bị mất		
10.	1.004477.H42	Công bố lại đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự		

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ QTNB thủ tục hành chính	Ghi chú
11.	1.004488.H42	Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế		
12.	1.004461.H42	Công bố lại đối với cơ sở điều trị sau khi hết thời hạn bị tạm đình chỉ		
13.	1.004568.H42	Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng		
14.	1.004541.H42	Cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng		
15	1.002944.H42	Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn cùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	Nghị định 129/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế	
16	1.013035.H42	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		

- Quyết định số 3613/QĐ-BYT ngày 30/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Y tế dự phòng quy định tại Nghị định 129/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 3614/QĐ-BYT ngày 30/11/2024 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Y tế dự phòng quy định tại Thông tư số 20/2024/TT-BYT ngày 14 tháng 10 năm 2024;
- Quyết định số 3555/QĐ-BYT ngày 25/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực y tế dự phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).