

QUY TRÌNH
NỘI BỘ, TIẾN THÔNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC; KHÁM
BỆNH, CHỮA BỆNH; ĐƯỢC PHẨM THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH CÀ MAU
(Kèm theo Quyết định số: 1889/QĐ-UBND ngày 25/5/2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

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 (Mã số TTHC: 1.004539.000.00.00.H12).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (*cắt giảm 08/15 ngày làm việc, tỷ lệ 53,33%*) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

- **Quy trình giải quyết:**

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Y tế (*Phòng Tổ chức cán bộ*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 6,5 ngày làm việc.

+ Bước 3. Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

2. Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS (Mã số TTHC: 1.012281.000.00.00.H12).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày (*cắt giảm 08/15 ngày, tỷ lệ 53,33%*) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

- **Quy trình giải quyết:**

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Y tế (*Phòng Nghiệp vụ*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 6,5 ngày.

+ Bước 3. Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

3. Cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền) (Mã số TTHC: 1.014104.H12).

- Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp 1: Cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được trong thời hạn 10 ngày (*cắt giảm 10/20 ngày, tỷ lệ 50%*) kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 và khoản 3 Điều 36 của Luật Dược;

- Trường hợp 2: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 36 của Luật Dược.

- Quy trình giải quyết:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Y tế (*Phòng Nghiệp vụ*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định trường hợp 1: 9,5 ngày; trường hợp 2: 6,5 ngày.

+ Bước 3. Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

Ghi chú: Các thủ tục hành chính tương ứng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quy trình kèm theo Quyết định số 1274/QĐ-UBND ngày 26/6/2024; Quyết định số 1235/QĐ-UBND ngày 25/6/2025; Quyết định số 0156/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Lưu ý: Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Một cửa trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định./.