

Số: 2177/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 29 tháng 11 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Cao Bằng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Cao Bằng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này các quy trình nội bộ giải quyết 21 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế Cao Bằng (Có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các cơ quan liên quan căn cứ quy trình được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy trình số 75, 77, 78, 79, 80, 81a, 81b, 82, 84, 90 được phê duyệt tại Quyết định số 1041/QĐ-UBND ngày 09/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Cao Bằng.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Y tế; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Y tế;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, TTTT, TTPVHCC;
- Viễn thông Cao Bằng;
- Lưu: VT, KSTT.

Bản ĐT

**CHỦ TỊCH**

**Hoàng Xuân Ánh**

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH CAO BẰNG**

*(Kèm theo Quyết định số 2177/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)*

**A. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

**Quy trình số: 01**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:**  
**Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ y tế thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	03 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức phòng Nghiệp vụ	30 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	03 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>38 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**  
**Cấp giấy chứng nhận sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa bệnh gia truyền**  
**thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	03 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức phòng Nghiệp vụ	41 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	03 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Nghiệp vụ	02 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>50 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:  
Cấp lại giấy chứng nhận sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa bệnh gia truyền  
thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	03 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC,	Công chức phòng nghiệp vụ	41 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	03 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng nghiệp vụ	02 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>50 ngày làm việc</b>

## B. LĨNH VỰC DƯỢC PHẨM

Quy trình số: 04a

### QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở kinh doanh thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**  
*Trường hợp không phải đi đánh giá cơ sở*

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức phòng Nghiệp vụ	11 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>16 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:**  
**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở kinh doanh thuốc phải kiểm soát đặc biệt**  
**thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**  
*Trường hợp phải đi đánh giá cơ sở*

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC,	Công chức phòng Nghiệp vụ	18 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>24 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:  
Kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC,	Công chức phòng nghiệp vụ	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, <b>thông báo</b> cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	<b>Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết</b>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>7 ngày làm việc</b>



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:**

**“Cấp Chứng chỉ hành nghề dược (bao gồm cả trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề dược nhưng Chứng chỉ hành nghề dược bị thu hồi theo quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Điều 28 của Luật dược) theo hình thức xét hồ sơ”**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:  
“Cấp lại Chứng chỉ hành nghề được theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất)”**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC,	Công chức phòng nghiệp vụ	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tại bộ phận một cửa	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:  
“Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề được theo hình thức xét hồ sơ”**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức phòng Nghiệp vụ	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:**

**“Cấp lần đầu và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược 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)**

*Đối với trường hợp không phải đi đánh giá cơ sở*

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC,	Công chức phòng Nghiệp vụ	14 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:**

**“Cấp lần đầu và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược 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)**

*Đối với trường hợp phải đi đánh giá cơ sở*

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại bộ phận một cửa	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC,	Công chức phòng nghiệp vụ	24 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tại bộ phận một cửa	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:**

**“Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở thay đổi loại hình kinh doanh hoặc phạm vi kinh doanh dược mà có thay đổi điều kiện kinh doanh, thay đổi địa điểm kinh doanh 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)**

*Đối với trường hợp không phải đi đánh giá cơ sở*

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức phòng Nghiệp vụ	14 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:**

**“Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở thay đổi loại hình kinh doanh hoặc phạm vi kinh doanh dược mà có thay đổi điều kiện kinh doanh, thay đổi địa điểm kinh doanh 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)**

***Đối với trường hợp phải đi đánh giá cơ sở***

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức phòng Nghiệp vụ	24 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:**

**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược 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)  
(Đối với trường hợp mất, hỏng)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức phòng Nghiệp vụ	9 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:**

**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược 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)  
(Đối với trường hợp cấp lại do lỗi của cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức phòng Nghiệp vụ	04 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:**

**“Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược 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)”**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức phòng Nghiệp vụ	8 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>13 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:**

**“Cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền của Sở Y tế”**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC,	Công chức phòng Nghiệp vụ	14 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:  
“Cấp giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo hình thức hội thảo giới thiệu thuốc”**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức phòng nghiệp vụ	07 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tại bộ phận một cửa	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

## C. LĨNH VỰC MỸ PHẨM

Quy trình số: 15a

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:**  
**Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước**  
*Đối với trường hợp cấp số tiếp nhận*

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC,	Công chức phòng nghiệp vụ	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng nghiệp vụ	01 giờ làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:**  
**Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước**  
*Đối với trường hợp chưa cấp số tiếp nhận*

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC,	Công chức phòng nghiệp vụ	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:  
Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC,	Công chức phòng nghiệp vụ	18 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>24 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:  
Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC,	Công chức phòng nghiệp vụ	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>



## D. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM VÀ DINH DƯỠNG

Quy trình số: 18

### QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:

**Đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	1 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC,	Công chức phòng Nghiệp vụ, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Nghiệp vụ, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:**

**Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC,	Công chức phòng Nghiệp vụ, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Nghiệp vụ, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:**

**Đăng ký nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi.**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	1 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC,	Công chức phòng Nghiệp vụ, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Nghiệp vụ, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:  
Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm,  
kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý: Thẩm định, chuyển hồ sơ giao cho Công chức bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	02 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Trình lãnh đạo ký phê duyệt kết quả TTHC,	Công chức phòng Nghiệp vụ, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	10 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Nghiệp vụ, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (trả kết quả)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>16 ngày làm việc</b>