**PHỤ LỤC**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KÝ SỐ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT, THỰC HIỆN ĐÓNG DẤU, TRẢ KẾT QUẢ, TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH**

*( Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SYT ngày /01/2023 của Giám đốc Sở Y tế Bắ**c Giang)*

**1. 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)**

| **STT** | **Nội dung công việc** | **Bộ phận**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.  - Số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHN | Công chức Một cửa | 1/2 ngày  (04h) |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng QLHN tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ phân công đến công chức xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử | Lãnh đạo phòng QLHN | 1/2 ngày  (04h) |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ  (1) Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trình Lãnh đạo Sở văn bản gửi cơ sở nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử.  (2) Nếu hồ sơ hợp lệ:  - Trình lãnh đạo Sở ký lịch thẩm định trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản, gửi đến các thành viên Đoàn thẩm định và thông báo cho cơ sở.  - Tổ chức đi thẩm định, đánh giá thực tế tại cơ sở  - Căn cứ kết quả thẩm định, đánh giá:  + Nếu cơ sở không có yêu cầu, khắc phục, sửa chữa: trình lãnh đạo Sở ký quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và giấy chứng nhận thực hành tốt (tối đa trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày đánh giá). Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử  + Nếu cơ sở có yêu cầu, khắc phục, sửa chữa: Trình lãnh đạo Sở văn bản thông báo về các nội dung cần khắc phục, sửa chữa (tối đa trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày đánh giá). Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử | - Công chức phòng QLHN được phân công  - Các thành viên Đoàn thẩm định | 14,5 ngày  (116 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. Trình văn bản liên thông từ Hệ thống phần mềm Một cửa với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp | Lãnh đạo phòng QLHN | 01 ngày  (08 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định | Lãnh đạo Sở Y tế | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Bước 6 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định. | Văn thư Sở | 01 ngày  (08 giờ) |
| Bước 7 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện in kết quả, đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định:  - Nếu cơ sở đạt, kết quả bao gồm: Quyết định cấp; Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và Giấy chứng nhận đạt “Thực hành tốt”.  - Nếu cơ sở không đạt: Thông báo không cấp  - Nếu cơ sở cần khắc phục, sửa chữa: Thông báo tồn tại | Công chức Một cửa |  |
|  | **Tổng thời gian xử lý: 18 ngày làm việc (144 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ** | | |

**2. 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 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)**

| **STT** | **Nội dung công việc** | **Bộ phận**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.  - Số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHN | Công chức Một cửa | 1/2 ngày  (04h) |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng QLHN tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ phân công đến công chức xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử | Lãnh đạo phòng QLHN | 1/2 ngày  (04h) |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ  (1) Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trình Lãnh đạo Sở văn bản gửi cơ sở nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử.  (2) Nếu hồ sơ hợp lệ:  - Trình lãnh đạo Sở ký lịch thẩm định trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản, gửi đến các thành viên Đoàn thẩm định và thông báo cho cơ sở.  - Tổ chức đi thẩm định, đánh giá thực tế tại cơ sở  - Căn cứ kết quả thẩm định, đánh giá:  + Nếu cơ sở không có yêu cầu, khắc phục, sửa chữa: trình lãnh đạo Sở ký quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và Giấy chứng nhận thực hành tốt (tối đa trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày đánh giá). Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử  + Nếu cơ sở có yêu cầu, khắc phục, sửa chữa: Trình lãnh đạo Sở văn bản thông báo về các nội dung cần khắc phục, sửa chữa (tối đa trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày đánh giá). Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử | - Công chức phòng QLHN được phân công  - Các thành viên Đoàn thẩm định | 10,5 ngày  (84 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. Trình văn bản liên thông từ Hệ thống phần mềm Một cửa với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp | Lãnh đạo phòng QLHN | 01 ngày  (08 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định | Lãnh đạo Sở Y tế | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Bước 6 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định. | Văn thư Sở | 1 ngày  (08 giờ) |
| Bước 7 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện in kết quả, đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định:  - Nếu cơ sở đạt, kết quả bao gồm: Quyết định cấp; Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và Giấy chứng nhận đạt “Thực hành tốt”.  - Nếu cơ sở không đạt: Thông báo không cấp  - Nếu cơ sở cần khắc phục, sửa chữa: Thông báo tồn tại | Công chức Một cửa |  |
|  | **Tổng thời gian xử lý: 14 ngày làm việc (112 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ** | | |

**3. Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc**

| **STT** | **Nội dung công việc** | **Bộ phận**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.  - Số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHN | Công chức Một cửa | 1/2 ngày  (04h) |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng QLHN tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ phân công đến công chức xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử | Lãnh đạo phòng QLHN | 1/2 ngày  (04h) |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ  (1) Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trình Lãnh đạo Sở văn bản gửi cơ sở nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử.  (2) Nếu hồ sơ hợp lệ:  - Trình lãnh đạo Sở ký lịch thẩm định trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản, gửi đến các thành viên Đoàn thẩm định và thông báo cho cơ sở.  - Tổ chức đi thẩm định, đánh giá thực tế tại cơ sở  - Căn cứ kết quả thẩm định, đánh giá:  + Nếu cơ sở không có yêu cầu, khắc phục, sửa chữa: trình lãnh đạo Sở ký quyết định cấp Giấy chứng nhận thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc (tối đa trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày đánh giá). Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử  + Nếu cơ sở có yêu cầu, khắc phục, sửa chữa: Trình lãnh đạo Sở văn bản thông báo về các nội dung cần khắc phục, sửa chữa (tối đa trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày đánh giá). Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử | - Công chức phòng QLHN được phân công  - Các thành viên Đoàn thẩm định | 14,5 ngày  (116 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. Trình văn bản liên thông từ Hệ thống phần mềm Một cửa với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp | Lãnh đạo phòng QLHN | 01 ngày  (08 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định | Lãnh đạo Sở Y tế | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Bước 6 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định. | Văn thư Sở | 1 ngày  (08 giờ) |
| Bước 7 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện in kết quả, đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định:  - Nếu cơ sở đạt, kết quả bao gồm: Quyết định cấp; Giấy chứng nhận đạt “Thực hành tốt”.  - Nếu cơ sở không đạt: Thông báo không cấp  - Nếu cơ sở cần khắc phục, sửa chữa: Thông báo tồn tại | Công chức Một cửa |  |
|  | **Tổng thời gian xử lý: 18 ngày làm việc (144 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ** | | |

**4. 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**

**4.1. Trường hợp phải đi thẩm định tại cơ sở**

| **STT** | **Nội dung công việc** | **Bộ phận**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.  - Số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHN | Công chức Một cửa | 1/2 ngày  (04h) |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng QLHN tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ phân công đến công chức xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử | Lãnh đạo phòng QLHN | 1/2 ngày  (04h) |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ  (1) Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trình Lãnh đạo Sở văn bản gửi cơ sở nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử.  (2) Nếu hồ sơ hợp lệ:  - Trình lãnh đạo Sở ký lịch thẩm định trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản, gửi đến các thành viên Đoàn thẩm định và thông báo cho cơ sở.  - Tổ chức đi thẩm định, đánh giá thực tế tại cơ sở  - Căn cứ kết quả thẩm định, đánh giá:  + Nếu cơ sở không có yêu cầu, khắc phục, sửa chữa: trình lãnh đạo Sở ký quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và giấy chứng nhận thực hành tốt (tối đa trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày đánh giá). Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử  + Nếu cơ sở có yêu cầu, khắc phục, sửa chữa: Trình lãnh đạo Sở văn bản thông báo về các nội dung cần khắc phục, sửa chữa (tối đa trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày đánh giá). Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử | - Công chức phòng QLHN được phân công  - Các thành viên Đoàn thẩm định | 14,5 ngày  (116 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. Trình văn bản liên thông từ Hệ thống phần mềm Một cửa với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp | Lãnh đạo phòng QLHN | 01 ngày  (08 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định | Lãnh đạo Sở Y tế | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Bước 6 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định. | Văn thư Sở | 1 ngày  (08 giờ) |
| Bước 7 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện in kết quả, đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định:  - Nếu cơ sở đạt, kết quả bao gồm: Quyết định cấp; Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và Giấy chứng nhận đạt “Thực hành tốt”.  - Nếu cơ sở không đạt: Thông báo không cấp  - Nếu cơ sở cần khắc phục, sửa chữa: Thông báo tồn tại | Công chức Một cửa |  |
|  | **Tổng thời gian xử lý: 18 ngày làm việc (144 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ** | | |

**4.2. Trường hợp không phải đi thẩm định tại cơ sở**

| **STT** | **Nội dung công việc** | **Bộ phận**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.  - Số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHN | Công chức Một cửa | 1/2 ngày  (04h) |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng QLHN tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ phân công đến công chức xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử | Lãnh đạo phòng QLHN | 1/2 ngày  (04h) |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ  (1) Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trình Lãnh đạo Sở văn bản gửi cơ sở nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử.  (2) Nếu hồ sơ hợp lệ:  + Nếu cơ sở đủ điều kiện cấp: trình lãnh đạo Sở ký quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và Giấy chứng nhận thực hành tốt. Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử  + Nếu cơ sở không đủ điều kiện cấp: trình lãnh đạo Sở ký thông báo lý do không cấp. Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử | - Công chức phòng QLHN được phân công  - Các thành viên Đoàn thẩm định | 11,5 ngày  (92 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. Trình văn bản liên thông từ Hệ thống phần mềm Một cửa với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp | Lãnh đạo phòng QLHN | 01 ngày  (08 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định | Lãnh đạo Sở Y tế | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Bước 6 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định. | Văn thư Sở | 1 ngày  (08 giờ) |
| Bước 7 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện in kết quả, đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định:  - Nếu cơ sở đạt, kết quả bao gồm: Quyết định cấp; Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và Giấy chứng nhận đạt “Thực hành tốt”.  - Nếu cơ sở không đạt: Thông báo không cấp | Công chức Một cửa |  |
|  | **Tổng thời gian xử lý: 15 ngày làm việc (120 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ** | | |

**5. 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)**

| **STT** | **Nội dung công việc** | **Bộ phận**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.  - Số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHN | Công chức Một cửa | 1/2 ngày  (04h) |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng QLHN tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ phân công đến công chức xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử | Lãnh đạo phòng QLHN | 1/2 ngày  (04h) |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ  (1) Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trình Lãnh đạo Sở văn bản gửi cơ sở nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử.  (2) Nếu hồ sơ hợp lệ:  + Nếu cơ sở đủ điều kiện điều chỉnh: trình lãnh đạo Sở ký quyết định điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử  + Nếu cơ sở không đủ điều kiện điều chỉnh: trình lãnh đạo Sở ký thông báo lý do không điều chỉnh. Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử | Công chức phòng QLHN được phân công | 5 ngày  (40 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. Trình văn bản liên thông từ Hệ thống phần mềm Một cửa với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp | Lãnh đạo phòng QLHN | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định | Lãnh đạo Sở Y tế | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Bước 6 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định. | Văn thư Sở | 1 ngày  (08 giờ) |
| Bước 7 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện in kết quả, đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định:  - Nếu cơ sở đạt, kết quả bao gồm: Quyết định điều chỉnh; Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và/ hoặc Giấy chứng nhận đạt “Thực hành tốt”.  - Nếu cơ sở không đạt: Thông báo không cấp | Công chức Một cửa |  |
|  | **Tổng thời gian xử lý: 08 ngày làm việc (64 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ** | | |

**6. 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)**

**6.1. Trường hợp Giấy chứng nhận đủ Điều kiện kinh doanh dược bị mất, hư hỏng:**

| **STT** | **Nội dung công việc** | **Bộ phận**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.  - Số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHN | Công chức Một cửa | 1/2 ngày  (04h) |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng QLHN tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ phân công đến công chức xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử | Lãnh đạo phòng QLHN | 1/2 ngày  (04h) |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ  (1) Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trình Lãnh đạo Sở văn bản gửi cơ sở nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử.  (2) Nếu hồ sơ hợp lệ:  + Nếu cơ sở đủ điều kiện cấp lại: trình lãnh đạo Sở ký quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử  + Nếu cơ sở không đủ điều kiện cấp lại: trình lãnh đạo Sở ký thông báo lý do không cấp lại. Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử | Công chức phòng QLHN được phân công | 7 ngày  (56 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. Trình văn bản liên thông từ Hệ thống phần mềm Một cửa với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp | Lãnh đạo phòng QLHN | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định | Lãnh đạo Sở Y tế | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Bước 6 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định. | Văn thư Sở | 1 ngày  (04 giờ) |
| Bước 7 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện in kết quả, đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định:  - Nếu cơ sở đạt, kết quả bao gồm: Quyết định cấp lại; Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và Giấy chứng nhận đạt “Thực hành tốt”.  - Nếu cơ sở không đạt: Thông báo không cấp lại | Công chức Một cửa |  |
|  | **Tổng thời gian xử lý: 10 ngày làm việc (80 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ** | | |

**6.2. Trường hợp Thông tin ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ Điều kiện kinh doanh dược**

| **STT** | **Nội dung công việc** | **Bộ phận**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.  - Số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHN | Công chức Một cửa | 1/2 ngày  (04h) |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng QLHN tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ phân công đến công chức xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử | Lãnh đạo phòng QLHN | 1/2 ngày  (04h) |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ  (1) Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trình Lãnh đạo Sở văn bản văn bản gửi cơ sở nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử  (2) Nếu hồ sơ hợp lệ:  + Nếu cơ sở đủ điều kiện cấp lại: trình lãnh đạo Sở ký quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử  + Nếu cơ sở không đủ điều kiện cấp lại: trình lãnh đạo Sở ký thông báo lý do không cấp lại. Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử | Công chức phòng QLHN được phân công | 4 ngày  (32 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. Trình văn bản liên thông từ Hệ thống phần mềm Một cửa với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp | Lãnh đạo phòng QLHN | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định | Lãnh đạo Sở Y tế | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Bước 6 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định. | Văn thư Sở | 1 ngày  (08 giờ) |
| Bước 7 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện in kết quả, đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định:  - Nếu cơ sở đạt, kết quả bao gồm: Quyết định cấp lại; Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và/ hoặc Giấy chứng nhận đạt “Thực hành tốt”.  - Nếu cơ sở không đạt: Thông báo không cấp lại | Công chức Một cửa |  |
|  | **Tổng thời gian xử lý: 07 ngày làm việc (80 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ** | | |

**7 . Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc**

| **STT** | **Nội dung công việc** | **Bộ phận**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.  - Số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHN | Công chức Một cửa | 1/2 ngày  (04giờ) |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng QLHN tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ phân công đến công chức xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử | Lãnh đạo phòng QLHN | 1/2 ngày  (04giờ) |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ  (1) Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trình Lãnh đạo Sở văn bản gửi cơ sở nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử.  (2) Nếu hồ sơ hợp lệ:  - Trình lãnh đạo Sở ký lịch thẩm định trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản, gửi đến các thành viên Đoàn thẩm định và thông báo cho cơ sở.  - Tổ chức đi thẩm định, đánh giá thực tế tại cơ sở  - Căn cứ kết quả thẩm định, đánh giá:  + Nếu cơ sở không có yêu cầu, khắc phục, sửa chữa: trình lãnh đạo Sở ký quyết định cấp Giấy chứng nhận thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc (tối đa trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày đánh giá). Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử  + Nếu cơ sở có yêu cầu, khắc phục, sửa chữa: Trình lãnh đạo Sở văn bản thông báo về các nội dung cần khắc phục, sửa chữa (tối đa trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày đánh giá). Gắn dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng QLHN trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử | - Công chức phòng QLHN được phân công  - Các thành viên Đoàn thẩm định | 16,5ngày  (132 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. Trình văn bản liên thông từ Hệ thống phần mềm Một cửa với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp | Lãnh đạo phòng QLHN | 01 ngày  (08 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định | Lãnh đạo Sở Y tế | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Bước 6 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định. | Văn thư Sở | 1 ngày  (08 giờ) |
| Bước 7 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện in kết quả, đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định:  - Nếu cơ sở đạt, kết quả bao gồm: Quyết định cấp; Giấy chứng nhận đạt “Thực hành tốt”.  - Nếu cơ sở không đạt: Thông báo không cấp  - Nếu cơ sở cần khắc phục, sửa chữa: Thông báo tồn tại | Công chức Một cửa |  |
|  | **Tổng thời gian xử lý: 20 ngày làm việc (160 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ** | | |

**8. 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.  - Số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHN | Công chức Một cửa | 1/2 ngày  (04giờ) |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng QLHN tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ phân công đến công chức xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày  (04giờ) |
| Bước 3 | Công chức phòng QLHN được phân côngthẩm định hồ sơ:  - Thẩm định hồ sơ: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, Công chức phòng QLHN được phân côngphòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu:  - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ. (Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày Sở Y tế có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề dược phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, người đề nghị không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng kể từ ngày nộp hồ sơ lần đầu mà hồ sơ bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị).  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.  + Lãnh đạo sở kí thông báo lịch họp, gửi đến các thành viên Hội đồng xét, duyệt về thời gian họp; Tổng hợp ý kiến của các thành viên, kí biên bản họp xét;  + Dự thảo Quyết định, dự thảo in kết quả CCHND Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra; | Công chức phòng QLHN được phân công | 13  Ngày  ( 104 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. Trình văn bản liên thông từ Hệ thống phần mềm Một cửa với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày  (04giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định | Lãnh đạo phụ trách | 1/2 ngày  (04giờ) |
| Bước 6 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định. | Văn thư Sở | 1 ngày  (04giờ) |
| Bước 7 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện in kết quả, đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định:  - Nếu hồ sơ đạt kết quả: Chứng chỉ hành nghề dược  - Nếu hồ sơ không đạt: Thông báo không cấp chứng chỉ hành nghề dược. | Công chức Một cửa |  |
|  | **Tổng thời gian xử lý: 15 ngày làm việc (120giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ** | | | |

**9. Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.  - Số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHN | Công chức Một cửa | 1/2 ngày  (04giờ) |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng QLHN tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ phân công đến công chức xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày  (04giờ) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, Công chức phòng QLHN được phân côngphòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu:  - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 10 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.  + dự thảo Quyết định, dự thảo In CCHND hoặc văn bản thông báo không cấp chứng chỉ hành nghề dược.  + Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra | Công chức phòng QLHN được phân công | 2 Ngày  ( 16 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. Trình văn bản liên thông từ Hệ thống phần mềm Một cửa với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày  (04giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định | Lãnh đạo phụ trách | 1/2 ngày  (04giờ) |
| Bước 6 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định. | Văn thư Sở | 1 ngày  (04giờ) |
| Bước 7 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện in kết quả, đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định:  - Nếu hồ sơ đạt kết quả: Chứng chỉ hành nghề dược  - Nếu hồ sơ không đạt: Thông báo không cấp chứng chỉ hành nghề dược. | Công chức Một cửa |  |
|  | **Tổng thời gian xử lý: 05 ngày làm việc (40 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ** | | |

**10. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.  - Số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHN | Công chức Một cửa | 1/2 ngày  (04giờ) |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng QLHN tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ phân công đến công chức xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày  (04giờ) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, Công chức phòng QLHN được phân côngphòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu:  - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 02 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo..  + dự thảo Quyết định, dự thảo In CCHND hoặc văn bản thông báo không cấp chứng chỉ hành nghề dược.  + Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra | Công chức phòng QLHN được phân công | 2 Ngày  ( 16 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. Trình văn bản liên thông từ Hệ thống phần mềm Một cửa với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày  (04giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định | Lãnh đạo phụ trách | 1/2 ngày  (04giờ) |
| Bước 6 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định. | Văn thư Sở | 1 ngày  (08 giờ) |
| Bước 7 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện in kết quả, đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định: | Công chức Một cửa |  |
|  | **Tổng thời gian xử lý: 05 ngày làm việc (40 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11 . Cấp lần đầu chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Y tế** | | | |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vi/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Phụ trách Phòng QLHNYDTN | Cán bộ một cửa | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chuyển/phân công chuyên viên xử lý,thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 0,5 ngày |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ: Công Chức PhòngQLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: | Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề | 15 ngày(đối với trường hợp không cần xác minh)  116 ngày (đối với trường hợp cần xác minh) |
| - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
|  | - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. |
|  | + Lãnh đạo sở kí thông báo lịch họp, gửi đến các thành viên Tổ thư kí về thời gian họp. |
|  | + Tổng hợp ý kiến của các thành viên Tổ thư kí; |
|  | + Trong trường hợp cần thiết, Tổ thư kí xin ý kiến Hội đồng xét cấp CCHN bằng văn bản về: các nội dung liên quan đến việc cấp chứng chỉ hành nghề; đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề; xem xét công nhận giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục; Tổng hợp ý kiến của các thành viên HĐTV. Trường hợp bằng tốt nghiệp do nước ngoài cấp, hoặc giấy xác nhận quá trình thực hành không đảm bảo thì cần xác minh. |
| - Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra; |
| - Trình lãnh đạo sở kí ban hành quyết định cấp CCHN và in CCHN; |
| Bước 4 | Kiểm tra các thông tin trên CCHN hoặc nội dung đề xuất của HĐTV (nếu có): | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 1 ngày |
| - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. |
| - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét và ký cấp GPHĐ chuyển đến bộ phận văn thư Sở. | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |
| Bước 6 | Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng ban hành và chuyển bộ phận một cửa.  Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì ký dấu cơ quan và ban hành văn bản. | Văn thư Sở | 1 ngày |
| Bước 7 | Bộ phận một cửa in kết quả, đóng dấu trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định. | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** | **19 ngày không xác minh).**  **120 ngày(cần xác minh)** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12. Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề thuộc thẩm quyền của Sở Y tế** | | | | | | | |
| **TT** | | **Nội dung công việc** | **Đơn vi/cá nhân thực hiện** | | **Thời hạn** | |
| Bước 1 | | Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Phụ trách Phòng QLHNYDTN | Cán bộ một cửa | | 0,5 ngày | |
| Bước 2 | | Lãnh đạo phòng chuyển/phân công chuyên viên xử lý,thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | | 0,5 ngày | |
| Bước 3 | | Thẩm định hồ sơ: Công Chức PhòngQLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: | Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề | | 15 ngày(đối với trường hợp không cần xác minh)  116 ngày (đối với trường hợp cần xác minh) | |
| - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
|  | | - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. |
|  | | + Lãnh đạo sở kí thông báo lịch họp, gửi đến các thành viên Tổ thư kí về thời gian họp. |
|  | | + Tổng hợp ý kiến của các thành viên Tổ thư kí; |
|  | | + Trong trường hợp cần thiết, Tổ thư kí xin ý kiến Hội đồng xét cấp CCHN bằng văn bản về: các nội dung liên quan đến việc cấp chứng chỉ hành nghề; đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề; xem xét công nhận giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục; Tổng hợp ý kiến của các thành viên HĐTV. Trường hợp bằng tốt nghiệp do nước ngoài cấp, hoặc giấy xác nhận quá trình thực hành không đảm bảo thì cần xác minh. |
| - Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra; |
| - Trình lãnh đạo sở kí ban hành quyết định cấp CCHN và in CCHN; |
| Bước 4 | | Kiểm tra các thông tin trên CCHN hoặc nội dung đề xuất của HĐTV (nếu có): | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | | 0,5 ngày | |
| - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. |
| - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét và ký cấp GPHĐ chuyển đến bộ phận văn thư Sở. | | | Lãnh đạo Sở | | 1 ngày | | |
| Bước 6 | Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng ban hành và chuyển bộ phận một cửa.  Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì ký dấu cơ quan và ban hành văn bản. | | | Văn thư Sở | | 1 ngày | | |
| Bước 7 | Bộ phận một cửa in kết quả, đóng dấu trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định. | | | Công chức một cửa | |  | | |
|  | | **Tổng thời hạn giải quyết: 19 ngày không xác minh); 120 ngày(cần xác minh)** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **13. Cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế** | | | | | | |
| **TT** | | **Nội dung công việc** | | **Đơn vi/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** | |
|  | | **Tổng thời hạn giải quyết** | |  |  | |
| Bước 1 | | Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Phụ trách Phòng QLHNYDTN | | Cán bộ một cửa | 0,5 ngày | |
| Bước 2 | | Lãnh đạo phòng chuyển/phân công chuyên viên xử lý,thẩm định hồ sơ | | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 0,5 ngày | |
| Bước 3 | | Thẩm định hồ sơ: Công Chức PhòngQLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: | | Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề | 15 ngày(đối với trường hợp không cần xác minh)  116 ngày (đối với trường hợp cần xác minh | |
| - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | |
|  | | - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | |
|  | | + Lãnh đạo sở kí thông báo lịch họp, gửi đến các thành viên Tổ thư kí về thời gian họp. | |
|  | | + Tổng hợp ý kiến của các thành viên Tổ thư kí; | |
|  | | + Trong trường hợp cần thiết, Tổ thư kí xin ý kiến Hội đồng xét cấp CCHN bằng văn bản về: các nội dung liên quan đến việc cấp chứng chỉ hành nghề; đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề; xem xét công nhận giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục; Tổng hợp ý kiến của các thành viên HĐTV. Trường hợp bằng tốt nghiệp do nước ngoài cấp, hoặc giấy xác nhận quá trình thực hành không đảm bảo thì cần xác minh. | |
| - Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra; | |
| - Trình lãnh đạo sở kí ban hành quyết định cấp CCHN và in CCHN; | |
| Bước 4 | | Kiểm tra các thông tin trên CCHN hoặc nội dung đề xuất của HĐTV (nếu có): | | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 0,5 ngày | |
| - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. | |
| - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. | |
| Bước 5 | | Lãnh đạo Sở xem xét và ký cấp GPHĐ chuyển đến bộ phận văn thư Sở. | | Lãnh đạo Sở | 1 ngày | |
| Bước 6 | | Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng ban hành và chuyển bộ phận một cửa.  Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì ký dấu cơ quan và ban hành văn bản. | | Văn thư Sở | 1 ngày | |
| Bước 7 | | Bộ phận một cửa in kết quả, đóng dấu trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định. | | Công chức một cửa |  | |
|  | | **Tổng thời hạn giải quyết: 19 ngày không xác minh); 120 ngày(cần xác minh)** | | | | |
| **14. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi theo quy dịnh tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 29 Luật Khám bệnh, chữa bệnh** | | | | | | |
| **TT** | **Nội dung công việc** | | **Đơn vi/cá nhân thực hiện** | | | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Phụ trách Phòng QLHNYDTN | | Cán bộ một cửa | | | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chuyển/phân công chuyên viên xử lý,thẩm định hồ sơ | | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | | | 0,5 ngày |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ: Công Chức PhòngQLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: | | Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề | | | 15 ngày |
| - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | |
|  | - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | |
|  | + Lãnh đạo sở kí thông báo lịch họp, gửi đến các thành viên Tổ thư kí về thời gian họp. | |
|  | + Tổng hợp ý kiến của các thành viên Tổ thư kí; | |
|  | + Trong trường hợp cần thiết, Tổ thư kí xin ý kiến Hội đồng xét cấp CCHN bằng văn bản về: các nội dung liên quan đến việc cấp chứng chỉ hành nghề; đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề; xem xét công nhận giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục; Tổng hợp ý kiến của các thành viên HĐTV; | |
| - Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra; | |
| - Trình lãnh đạo sở kí ban hành quyết định cấp CCHN và in CCHN; | |
| Bước 4 | Kiểm tra các thông tin trên CCHN hoặc nội dung đề xuất của HĐTV (nếu có): | | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | | | 0,5 ngày |
| - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. | |
| - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. | |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét và ký cấp GPHĐ chuyển đến bộ phận văn thư Sở. | | Lãnh đạo Sở | | | 1 ngày |
| Bước 6 | Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng ban hành và chuyển bộ phận một cửa.  Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì ký dấu cơ quan và ban hành văn bản. | | Văn thư Sở | | | 1 ngày |
| Bước 7 | Bộ phận một cửa in kết quả, đóng dấu trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định. | | Công chức một cửa | | |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** | |  | | | **19ngày** |

**15. Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vi/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHNYDTN | Cán bộ một cửa | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chuyển/phân công Công chức phòng QLHN được phân côngxử lý,thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 0,5 ngày |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng QLHN được phân côngphòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: | Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề | 24 ngày |
| - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 10 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
|  | - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. |
|  | + Lãnh đạo sở kí thông báo lịch thẩm định gửi đến các thành viên và cơ sở về thời gian thẩm định. |
|  | + Tiến hành kiểm tra, thẩm định tại cơ sở các nội dung theo yêu cầu về nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế và điều kiện khác theo quy định; tổng hợp ý kiến của các thành viên và kí biên bản thẩm định. |
|  | + Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra. |
| - Trình lãnh đạo sở kí ban hành quyết định cấp GPHĐ và in GPHĐ. |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung đề xuất của đoàn thẩm định: | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 0,5 ngày |
| - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. |
| - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét và ký cấp GPHĐ chuyển đến bộ phận văn thư Sở. | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |
| Bước 6 | Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng ban hành và chuyển bộ phận một cửa.  Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì ký dấu cơ quan và ban hành văn bản. | Văn thư Sở | 1 ngày |
| Bước 7 | Bộ phận một cửa in kết quả, đóng dấu trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định. | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **28 ngày** |

**16 Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Đơn vi/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHNYDTN | Cán bộ một cửa | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chuyển/phân công Công chức phòng QLHN được phân côngxử lý,thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 0,5 ngày |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng QLHN được phân côngphòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: | Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề | 24 ngày |
| - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 10 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
|  | - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. |
|  | + Lãnh đạo sở kí thông báo lịch thẩm định gửi đến các thành viên và cơ sở về thời gian thẩm định. |
|  | + Tiến hành kiểm tra, thẩm định tại cơ sở các nội dung theo yêu cầu về nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế và điều kiện khác theo quy định; tổng hợp ý kiến của các thành viên và kí biên bản thẩm định. |
|  | + Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra. |
| - Trình lãnh đạo sở kí ban hành quyết định cấp GPHĐ và in GPHĐ. |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung đề xuất của đoàn thẩm định: | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 0,5 ngày |
| - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. |
| - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét và ký cấp GPHĐ chuyển đến bộ phận văn thư Sở. | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |
| Bước 6 | Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng ban hành và chuyển bộ phận một cửa.  Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì ký dấu cơ quan và ban hành văn bản. | Văn thư Sở | 1 ngày |
| Bước 7 | Bộ phận một cửa in kết quả, đóng dấu trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định. | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **28 ngày** |

**17. Điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi uy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vi/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHNYDTN | Cán bộ một cửa | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chuyển/phân công Công chức phòng QLHN được phân côngxử lý,thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 0,5 ngày |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng QLHN được phân côngphòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: | Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề | PK: 24  ngày BV: 34 ngày |
| - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 10 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
|  | - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. |
|  | + Lãnh đạo sở kí thông báo lịch thẩm định gửi đến các thành viên và cơ sở về thời gian thẩm định. |
|  | + Tiến hành kiểm tra, thẩm định tại cơ sở các nội dung theo yêu cầu về nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế và điều kiện khác theo quy định; tổng hợp ý kiến của các thành viên và kí biên bản thẩm định. |
|  | + Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra. |
| - Trình lãnh đạo sở kí ban hành quyết định cấp GPHĐ và in GPHĐ. |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung đề xuất của đoàn thẩm định: | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 0,5 ngày |
| - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. |
| - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét và ký cấp GPHĐ chuyển đến bộ phận văn thư Sở. | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |
| Bước 6 | Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng ban hành và chuyển bộ phận một cửa.  Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì ký dấu cơ quan và ban hành văn bản. | Văn thư Sở | 1 ngày |
| Bước 7 | Bộ phận một cửa in kết quả, đóng dấu trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định. | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** | **PK: 28 ngày BV: 38 ngày** | |

**18 . Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Đơn vi/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHNYDTN | Cán bộ một cửa | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chuyển/phân công Công chức phòng QLHN được phân côngxử lý,thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 0,5 ngày |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng QLHN được phân côngphòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: | Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề | PK: 24 ngày BV: 34  ngày |
| - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 10 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
|  | - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. |
|  | + Lãnh đạo sở kí thông báo lịch thẩm định gửi đến các thành viên và cơ sở về thời gian thẩm định. |
|  | + Tiến hành kiểm tra, thẩm định tại cơ sở các nội dung theo yêu cầu về nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế và điều kiện khác theo quy định; tổng hợp ý kiến của các thành viên và kí biên bản thẩm định. |
|  | + Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra. |
| - Trình lãnh đạo sở kí ban hành quyết định cấp GPHĐ và in GPHĐ. |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung đề xuất của đoàn thẩm định: | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 0,5 ngày |
| - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. |
| - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét và ký cấp GPHĐ chuyển đến bộ phận văn thư Sở. | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |
| Bước 6 | Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng ban hành và chuyển bộ phận một cửa.  Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì ký dấu cơ quan và ban hành văn bản. | Văn thư Sở | 1 ngày |
| Bước 7 | Bộ phận một cửa in kết quả, đóng dấu trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định. | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **PK: 28 ngày BV: 38 ngày** |

**19. Cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất, hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vi/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHNYDTN | Cán bộ một cửa | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chuyển/phân công Công chức phòng QLHN được phân côngxử lý,thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 0,5 ngày |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng QLHN được phân côngphòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: | Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề | PK: 24 ngày BV: 34 ngày |
| - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 10 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
|  | - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. |
|  | + Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ các nội dung theo quy định. |
|  | + Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra. |
|  |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên: | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 1 ngày |
| - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét. |
| - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét và ký cấp GPHĐ chuyển đến bộ phận văn thư Sở. | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |
| Bước 6 | Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng ban hành và chuyển bộ phận một cửa.  Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì ký dấu cơ quan và ban hành văn bản. | Văn thư Sở | 1 ngày |
| Bước 7 | Bộ phận một cửa in kết quả, đóng dấu trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định. | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** | **PK: 28 ngày BV: 38 ngày** | |

**20. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi địa điểm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vi/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Phụ trách Phòng QLHNYDTN | Cán bộ một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chuyển/phân công chuyên viên xử lý,thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 01 ngày |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: | Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề | PK: 25,5 ngày BV: 30,5 ngày |
| - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 10 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
|  | - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. |
|  | + Lãnh đạo sở kí thông báo lịch thẩm định gửi đến các thành viên và cơ sở về thời gian thẩm định. |
|  | + Tiến hành kiểm tra, thẩm định tại cơ sở các nội dung theo yêu cầu về nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế và điều kiện khác theo quy định; tổng hợp ý kiến của các thành viên và kí biên bản thẩm định. |
|  | + Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra. |
|  |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung đề xuất của đoàn thẩm định: | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 1 ngày |
| - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét. |
| - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét và ký cấp GPHĐ chuyển đến bộ phận văn thư Sở. | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |
| Bước 6 | Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng ban hành và chuyển bộ phận một cửa.  Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì ký dấu cơ quan và ban hành văn bản. | Văn thư Sở | 1 ngày |
| Bước 7 | Bộ phận một cửa in kết quả, đóng dấu trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định. | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** | **PK: 30 ngày BV: 40 ngày** | |

**21. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vi/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Phụ trách Phòng QLHNYDTN | Cán bộ một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chuyển/phân công chuyên viên xử lý,thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 01 ngày |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: | Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề | 25,5  ngày |
| - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 10 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
|  | - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. |
|  | + Lãnh đạo sở kí thông báo lịch thẩm định gửi đến các thành viên và cơ sở về thời gian thẩm định. |
|  | + Tiến hành kiểm tra, thẩm định tại cơ sở các nội dung theo yêu cầu về nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế và điều kiện khác theo quy định; tổng hợp ý kiến của các thành viên và kí biên bản thẩm định. |
|  | + Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra. |
| - Trình lãnh đạo sở kí ban hành quyết định cấp GPHĐ và in GPHĐ. |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung đề xuất của đoàn thẩm định: | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 1 ngày |
| - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. |
| - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét và ký cấp GPHĐ chuyển đến bộ phận văn thư Sở. | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |
| Bước 6 | Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng ban hành và chuyển bộ phận một cửa.  Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì ký dấu cơ quan và ban hành văn bản. | Văn thư Sở | 1 ngày |
| Bước 7 | Bộ phận một cửa in kết quả, đóng dấu trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định. | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **30 ngày** |

**22. Cho phép Đoàn khám bệnh, chữa bệnh trong nước tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vi/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Phụ trách Phòng QLHNYDTN | Cán bộ một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chuyển/phân công chuyên viên xử lý,thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 01 ngày |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: | Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề | 04 ngày |
| - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. |
| + Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra; |
|  |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung đề xuất của cán bộ : | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 01 ngày |
| - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét. |
| - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở phê duyệt ban hành Công văn cho phép thực hiện KCB nhân đạo | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày |
|  |  |  |  |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét và ký cấp Giấy xác nhận nội dung Quảng cáo chuyển đến bộ phận văn thư Sở. | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng ban hành và chuyển bộ phận một cửa.  Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì ký dấu cơ quan và ban hành văn bản. | Văn thư Sở | 1 ngày |
| Bước 7 | Bộ phận một cửa in kết quả, đóng dấu trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định. | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **07 ngày** |

**23. Phê duyệt lần đầu danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến trưởng Phòng NVY | Công chức Một cửa | 1/2  ngày |
| Bước 2 | Trưởng Phòng NVY chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 1  ngày |
| Bước 3 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: báo cáo LĐ phòng tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo cho cơ sở KCB bổ sung hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ:  + Đề xuất lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y thẩm định trên hồ sơ. Hoặc  + Làm công văn đề nghị Bệnh viện cử cán bộ tham gia Đoàn thẩm định DMKT; dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thẩm định DMKT trình Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y duyệt, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt.  - Đoàn thẩm định Sở Y tế tổ chức thẩm định DMKT tại cơ sở KCB.  - Tổng hợp các DMKT đã được các thành viên trong Đoàn thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt DMKT, trình Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y duyệt. | Chuyên viên phòng NVY | 11  Ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. Trình văn bản liên thông từ Hệ thống phần mềm Một cửa với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp | Lãnh đạo phòng QLHN | 01 ngày  (08 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định | Lãnh đạo Sở Y tế | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Bước 6 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định. | Văn thư Sở | 1 ngày  (04 giờ) |
| Bước 7 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện in kết quả, đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định: | Công chức Một cửa |  |
|  |  |  |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** | **15** | ngày |

**24. Phê duyệt bổ sung danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến trưởng Phòng NVY | Công chức Một cửa | 1/2  ngày |
| Bước 2 | Trưởng Phòng NVY chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 1  ngày |
| Bước 3 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: báo cáo LĐ phòng tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo cho cơ sở KCB bổ sung hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ:  + Đề xuất lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y thẩm định trên hồ sơ. Hoặc  + Làm công văn đề nghị Bệnh viện cử cán bộ tham gia Đoàn thẩm định DMKT; dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thẩm định DMKT trình Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y duyệt, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt. | Chuyên viên phòng NVY | 11  Ngày |
| Bước 4 | - Đoàn thẩm định Sở Y tế tổ chức thẩm định DMKT tại cơ sở KCB.  - Tổng hợp các DMKT đã được các thành viên trong Đoàn thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt DMKT, trình Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y duyệt, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt. | Phòng NVY | 01 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định | Lãnh đạo Sở Y tế | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Bước 6 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định. | Văn thư Sở | 1 ngày  (04 giờ) |
| Bước 7 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện in kết quả, đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định: | Công chức Một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** | **15** | ngày |

**25. Thủ tục cho phép áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh đối với Kỹ thuật, phương pháp đã được Bộ Y tế phân loại phẫu thuật, thủ thuật là loại đặc biệt, loại I, lần đầu tiên áp dụng tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến trưởng Phòng NVY | Công chức Một cửa | 1/2  ngày |
| Bước 2 | Trưởng Phòng NVY chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 1  ngày |
| Bước 3 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: báo cáo LĐ phòng tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo cho cơ sở KCB bổ sung hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ:  + Làm công văn đề nghị Bệnh viện cử cán bộ tham gia Hội đồng tư vấn áp dụng thí điểm KT mới.  + Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn áp dụng thí điểm KT mới. Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y duyệt, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt. | Chuyên viên phòng NVY | 5  Ngày |
| Bước 4 | - Hội đồng tư vấn áp dụng thí điểm KT mới tổ chức họp thẩm định các KT mới được áp dụng thí điểm tại cơ sở KCB.  - cán bộ phòng NVY tổng hợp các KT mới đã được các thành viên trong Hội đồng thông qua. | Phòng NVY | 2  ngày |
| Bước 5 | Dự thảo quyết định phê duyệt cho phép áp dụng thí điểm KT mới tại cơ sở KCB, trình Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y duyệt, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt. | Trưởng phòng NVY | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng ban hành và chuyển bộ phận một cửa.  - Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì ký dấu cơ quan và ban hành văn bản. | Văn thư Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | Bộ phận một cửa in kết quả, đóng dấu trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định. | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** | **10** | ngày |

**26. Cho phép áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh đối với kỹ thuật mới, phương pháp mới thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến trưởng Phòng NVY | Công chức Một cửa | 1/2  ngày |
| Bước 2 | Trưởng Phòng NVY chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 1  ngày |
| Bước 3 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: báo cáo LĐ phòng tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo cho cơ sở KCB bổ sung hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ:  + Làm công văn đề nghị Bệnh viện cử cán bộ tham gia Hội đồng chuyên môn thẩm định áp dụng chính thức KT mới.  + Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng chuyên môn thẩm định áp dụng chính thức KT mới.  Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y duyệt, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt. | Chuyên viên phòng NVY | 8,5  Ngày |
| Bước 4 | - Hội đồng chuyên môn tổ chức họp thẩm định các KT mới được chính thức áp dụng tại cơ sở KCB.  - Tổng hợp các KT mới đã được các thành viên trong Hội đồng thông qua. | Phòng NVY | 3  ngày |
| Bước 5 | - Dự thảo quyết định cho phép chính thức áp dụng KT mới tại cơ sở KCB. Trình Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y duyệt, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt. | Trưởng phòng NVY | 1 ngày |
| Bước 6 | Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng ban hành và chuyển bộ phận một cửa.  - Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì ký dấu cơ quan và ban hành văn bản. | Văn thư Sở | 1 ngày  (4 giờ) |
| Bước 7 | Bộ phận một cửa in kết quả, đóng dấu trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định. | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** | **15** | ngày |

**27. 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 Ủy ban nhân câp cấp tỉnh**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | | **Thời hạn giải quyết** |
| Bước 1 | Sau khi tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh dịch vụ ăn uống nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP và nộp phí thẩm định hồ sơ (*nếu có*) qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp tại cửa số 09 (Sở Y tế) Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bắc Giang - địa chỉ: Quảng trường 3/2, Phường Ngô Quyền, TP Bắc Giang, Bắc Giang, thực hiện các nội dung sau:  + Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân;  + Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ và chuyển hồ sơ giấy đến Chi cục ATVSTP tỉnh Bắc Giang đối với hình thức nộp trực tiếp hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích  + Kiểm tra thành phần, tình hợp lệ của các thành phần thành phần hồ sơ là các bản scan do tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến; ký điện tử bản tiếp nhận; chuyển hồ sơ cho Chi cục ATVSTP tỉnh Bắc Giang qua tài khoản Tổ trưởng tổ thẩm định hồ sơ của Chi cục; | Công chức 1 cửa đang làm việc tại TT PVHC | | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên nhận và thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở trong thời hạn 05 làm việc ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ  + Trường hợp quá 30 ngày kể từ khi nhận được thông báo, cơ sở không bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì hồ sơ của cơ sở không còn giá trị. Tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ mới để được cấp Giấy chứng nhận nếu có nhu cầu.  - Sau khi có kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên có trách nhiệm tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ và chuyển sang hệ thống quản lý văn bản thực hiện các nội dung sau:   1. Bàn giao hồ sơ cho Đoàn thẩm định cơ sở đối với các hồ sơ đạt yêu cầu; dự thảo hông báo lịch thẩm định; Quyết định thành lập đoàn thẩm định hoặc các văn bản uỷ quyền cho cơ quan quản lý về ATTP để Quyết định thành lập đoàn thẩm định (nếu có); 2. Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và các đơn vị liên quan đối với hồ sơ có kết quả thẩm định không đạt yêu cầu và đề nghị bổ sung hồ sơ, chuyển lên hệ thống quản lý văn bản cho Trưởng phòng xem xét, trình Chi cục trưởng ký ban hành | Chuyên viên | | 03 ngày  (24giờ) |
| Bước 4 | Xem xét dự thảo do chuyên viên chuyển trên phần mêm quản lý văn bản và trình lãnh đạo ký chữ ký số:  (1). Thông báo lịch thẩm định; Quyết định thành lập đoàn thẩm định hoặc các văn bản uỷ quyền cho cơ quan quản lý về ATTP để Quyết định thành lập đoàn thẩm định theo quy định  (2). Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và các đơn vị liên quan đối với hồ sơ có kết quả thẩm hồ sơ không đạt theo yêu cầu và đề nghị bổ sung hồ sơ và trình Lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định. | Trưởng  phòng | | 1/4 ngày  (02 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo đơn vị xem xét, ký các Dự thảo:  (1). Thông báo lịch thẩm định; Quyết định thành lập đoàn thẩm định hoặc các văn bản uỷ quyền cho cơ quan quản lý về ATTP để Quyết định thành lập đoàn thẩm định theo quy định;  (2). Ký văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC và các đơn vị liên quan đối với hồ sơ có kết quả thẩm hồ sơ không đạt theo yêu cầu và đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định. | Lãnh đạo  đơn vị | | 1/4 ngày  (02 giờ) |
| Bước 6 | Đoàn thẩm định do cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hoặc cơ quan được ủy quyền thẩm định ra quyết định thành lập có từ 3 đến 5 người, trong đó có ít nhất 02 thành viên làm công tác về an toàn thực phẩm (*có thể mời chuyên gia phù hợp lĩnh vực sản xuất thực phẩm của cơ sở tham gia đoàn thẩm định cơ sở)* có trách nhiệm tiến hành thẩm định đánh giá về điều kiện ATTP đối với cơ sở sản xuất thực phẩm; kinh doanh dịch vụ ăn uống của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ [Cấp](http://csdl.thutuchanhchinh.vn/tw/Pages/chi-tiet-thu-tuc-hanh-chinh.aspx?ItemID=516387&Keyword=&filter=1&tthcLinhVuc=10680&tthcDonVi=B%E1%BB%99%20Y%20t%E1%BA%BF) Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm**.**  - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục, đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 30 ngày. | Đoàn thẩm định | | 08 ngày  (64 giờ) |
| Bước 7 | - Sau khi thẩm định điều kiện ATTP tại cơ sở, chuyên viên có trách nhiệm tổng hợp kết quả thẩm định điều kiện ATTP; tập hợp kết quả thẩm định hồ sơ và tiến hành dự thảo và chuyển lên hệ thống quản lý văn bản cho Trưởng phòng xem xét và trình chi cục trưởng các nội dung:   1. Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP; 2. Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và các đơn vị liên đối với cơ sở có kết quả thẩm định có điều kiện ATTP chưa đạt yêu cầu theo quy định, yêu cầu nêu rõ nội dung không đạt yêu cầu, thời gian khắc phục và yêu cầu thời hạn báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản và …. Hoặc cơ sở thực phấm cỏ kết quả kết luận không đạt đủ điều kiện ATTP theo quy định | Chuyên viên | | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Buớc 8 | Trưởng phòng xem xét và trình lãnh đạo xem xét, ký trên hệ thống quản lý văn bản:   1. Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP; 2. Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và các đơn vị liên đối với cơ sở có kết quả thẩm định có điều kiện ATTP chưa đạt yêu cầu theo quy định, yêu cầu nêu rõ nội dung không đạt yêu cầu, thời gian khắc phục và yêu cầu thời hạn báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản và …. Hoặc cơ sở thực phấm cỏ kết quả kết luận không đạt đủ điều kiện ATTP theo quy định | Trưởng phòng | 1/4 ngày  (04 giờ) | |
| Bước 9 | Trưởng phòng xem xét và trình lãnh đạo xem xét, ký trên hệ thống quản lý văn bản:  (1). Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP;  (2). Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và các đơn vị liên đối với cơ sở có kết quả thẩm định có điều kiện ATTP chưa đạt yêu cầu theo quy định, yêu cầu nêu rõ nội dung không đạt yêu cầu, thời gian khắc phục và yêu cầu thời hạn báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản và …. hoặc cơ sở thực phấm cỏ kết quả kết luận không đạt đủ điều kiện ATTP theo quy định | Lãnh đạo chi cục | | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Bước 10 | Văn thư Chi cục ATVSTP ký số hiệu văn bản; ngày tháng ban hành; đóng dấu và chuyển cho chuyên viên xử lý | Văn Thư | | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| Chuyên viên xử lý cập nhật kết quả giải quyết trên hệ thống điện tử một cửa và chuyển cho công chức 1 cửa tại TTPVHC | Chuyên viên | |
| Bước11 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện in kết quả, đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định. | Công chức  1 cửa | | 1/2 ngày  (04 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** *(từ bước 1 đến bước 11)* | | | | **15 ngày (120 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ** |
| \*\*\* | *Đối với hồ sơ có kết quả thẩm định không đạt yêu cầu theo quy định được đoàn thẩm định kết luận chờ hoàn thiện 30 ngày kể từ ngày thẩm định; sau khi hoàn thiện cơ sở thực phẩm đã thực hiện báo cáo việc khắc phục bằng văn bản đối với các nội dung còn tồn tại về điều kiện bảo đảm ATTP, thời hạn thực hiện báo trong vòng 30 ngày kể từ thẩm định theo quy đinh* |  | |  |
|  | Đối với tổ chức, cá nhân có kết quả thẩm định điều kiện ATTP tại cơ sở chưa đạt yêu cầu, đoàn thẩm định đã kết luận chờ hoàn thiện trong vòng 30 ngày kể từ ngày thẩm định, đã được đoàn Thẩm định ghi trong biên bản thẩm định điều kiện ATTP.  Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo khắc phục, hoàn thiện của tổ chức, cá nhân (*có xác nhận của người đại diện doan nghiệp/ chủ hộ),* Đoàn thẩm định đánh giá kết quả khắc phục và ghi kết luận vào biên bản thẩm định:  (1). Trường hợp kết quả khắc phục đạt yêu cầu sẽ được cấp Giấy chứng nhận theo quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 6 Chương III thuộc Khoản 3 Điều 2 Nghị định 15/2012/NĐ-CP.  (2). Trường hợp kết quả khắc phục không đạt yêu cầu thì thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu bằng văn bản cho cơ sở và cho cơ quan quản lý địa phương.  *Kết thúc quay lại thực hiện tiếp từ bước 7 đến bước 10* | Đoàn thẩm định | | 05 ngày |

**28. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ y tế thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Đơn vi/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHNYDTN | Cán bộ một cửa | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chuyển/phân công Công chức phòng QLHN được phân côngxử lý,thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 0,5 ngày |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng QLHN được phân côngphòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: | Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề | 24 ngày |
| - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 10 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
|  | - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. |
|  | + Lãnh đạo sở kí thông báo lịch thẩm định gửi đến các thành viên và cơ sở về thời gian thẩm định. |
|  | + Tiến hành kiểm tra, thẩm định tại cơ sở các nội dung theo yêu cầu về nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế và điều kiện khác theo quy định; tổng hợp ý kiến của các thành viên và kí biên bản thẩm định. |
|  | + Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra. |
| - Trình lãnh đạo sở kí ban hành quyết định cấp GPHĐ và in GPHĐ. |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung đề xuất của đoàn thẩm định: | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 1 ngày |
| - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. |
| - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét và ký cấp GPHĐ chuyển đến bộ phận văn thư Sở. | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |
| Bước 6 | Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng ban hành và chuyển bộ phận một cửa.  Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì ký dấu cơ quan và ban hành văn bản. | Văn thư Sở | 1 ngày |
| Bước 7 | Bộ phận một cửa in kết quả, đóng dấu trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định. | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** | **28 ngày** | |

**29. Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vi/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng QLHNYDTN | Cán bộ một cửa | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chuyển/phân công Công chức phòng QLHN được phân côngxử lý,thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 0,5 ngày |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng QLHN được phân côngphòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: | Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề | 4 ngày |
| - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
|  | - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. |
|  | + Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ các nội dung theo quy định. |
|  | + Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra. |
|  |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên: | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 0,5 ngày |
| - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét. |
| - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét và ký cấp Giấy xác nhận nội dung Quảng cáo chuyển đến bộ phận văn thư Sở. | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng ban hành và chuyển bộ phận một cửa.  Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì ký dấu cơ quan và ban hành văn bản. | Văn thư Sở | 1 ngày |
| Bước 7 | Bộ phận một cửa in kết quả, đóng dấu trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định. | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **07 ngày** |