

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TẠI SỞ Y TẾ, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I:
QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN
HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
(Được công bố tại Quyết định số 995/QĐ-UBND ngày 24/5/2023 và Quyết định số 1083/QĐ-UBND ngày 12/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) MỚI BAN HÀNH

I. Lĩnh vực Dược phẩm

Công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền trực thuộc quản lý của Sở Y tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	20
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	02
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

II. Lĩnh vực Mỹ phẩm

Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	1/4
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1/4
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			03

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. Lĩnh vực Dược phẩm

1. Cấp giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo hình thức hội thảo giới thiệu thuốc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

2. 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 Sở Y tế (Áp dụng với cơ sở có sử dụng, kinh doanh 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 trừ cơ sở sản xuất, xuất khẩu, nhập khẩu)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

II. Lĩnh vực Giám định y khoa

1. Khám giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02
Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ chuyển cho viên chức	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 4	Lập giấy mời khám giám định	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 5	Tổ chức khám giám định cho đối tượng	Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	20
Bước 6	Họp Hội đồng Giám định y khoa	Hội đồng Giám định y khoa	01
Bước 7	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	05
Bước 8	Thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa phê duyệt	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa	05
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa	02
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 11	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			60

2. Hồ sơ khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí đối với người lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02
Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ chuyển cho viên chức	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 4	Lập giấy mời khám giám định	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 5	Tổ chức khám giám định cho đối tượng	Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	20
Bước 6	Họp Hội đồng Giám định y khoa	Hội đồng Giám định y khoa	01
Bước 7	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	05
Bước 8	Thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa	05
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa	02
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 11	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			60

3. Hồ sơ khám giám định để thực hiện chế độ tử tuất

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02
Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ chuyển cho viên chức	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 4	Lập giấy mời khám giám định	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 5	Tổ chức khám giám định cho đối tượng	Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	20
Bước 6	Họp Hội đồng Giám định y khoa	Hội đồng Giám định y khoa	01
Bước 7	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	05
Bước 8	Thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa	05
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa	02
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 11	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			60

4. Hồ sơ khám giám định để xác định lao động nữ không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh hoặc sau khi nhận con do nhờ người mang thai hộ hoặc phải nghỉ dưỡng thai

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02
Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ chuyển cho viên chức	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 4	Lập giấy mời khám giám định	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 5	Tổ chức khám giám định cho đối tượng	Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	20
Bước 6	Họp Hội đồng Giám định y khoa	Hội đồng Giám định y khoa	01
Bước 7	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	05
Bước 8	Thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa phê duyệt	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa	05
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa	02
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 11	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			60

5. Hồ sơ khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02
Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ chuyển cho viên chức	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 4	Lập giấy mời khám giám định	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 5	Tổ chức khám giám định cho đối tượng	Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	20
Bước 6	Họp Hội đồng Giám định y khoa	Hội đồng Giám định y khoa	01
Bước 7	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	05
Bước 8	Thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa	05
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa	02
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 11	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			60

6. Hồ sơ khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02
Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ chuyển cho viên chức	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 4	Lập giấy mời khám giám định	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 5	Tổ chức khám giám định cho đối tượng	Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	20
Bước 6	Họp Hội đồng Giám định y khoa	Hội đồng Giám định y khoa	01
Bước 7	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	05
Bước 8	Thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa	05
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa	02
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 11	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			60

7. Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02
Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ chuyển cho viên chức	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 4	Lập giấy mời khám giám định	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 5	Tổ chức khám giám định cho đối tượng	Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	20
Bước 6	Họp Hội đồng Giám định y khoa	Hội đồng Giám định y khoa	01
Bước 7	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	05
Bước 8	Thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa phê duyệt	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa	05
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa	02
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 11	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			60

8. Khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02
Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ chuyển cho viên chức	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 4	Lập giấy mời khám giám định	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 5	Tổ chức khám giám định cho đối tượng	Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	20
Bước 6	Họp Hội đồng Giám định y khoa	Hội đồng Giám định y khoa	01
Bước 7	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	05
Bước 8	Thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa	05
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa	02
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 11	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			60

9. Khám giám định tổng hợp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02
Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ chuyển cho viên chức	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	10
Bước 4	Lập giấy mời khám giám định	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 5	Tổ chức khám giám định cho đối tượng	Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	20
Bước 6	Họp Hội đồng Giám định y khoa	Hội đồng Giám định y khoa	01
Bước 7	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	05
Bước 8	Thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa phê duyệt	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa	05
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa	02
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 11	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			60

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Đã được ban hành tại Quyết định số 221/QĐ-UBND ngày 13/02/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH ĐẮK LẮK.

Lĩnh vực Dược phẩm

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).

a. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với trường hợp không phải đi đánh giá cơ sở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01

Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

b. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với trường hợp phải đi đánh giá cơ sở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 3	Lập kế hoạch đi đánh giá tại cơ sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Thực hiện đánh giá tại cơ sở	- Lãnh đạo Sở Y tế - Lãnh đạo và chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	25
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5

Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

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 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).

a. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với trường hợp không phải đi đánh giá cơ sở.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

b. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với trường hợp phải đi đánh giá cơ sở.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 3	Lập kế hoạch đi đánh giá tại cơ sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Thực hiện đánh giá tại cơ sở	- Lãnh đạo Sở Y tế - Lãnh đạo và chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	25
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5

Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

3. 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

a. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với trường hợp không phải đi đánh giá cơ sở.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

b. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với trường hợp phải đi đánh giá cơ sở.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 3	Lập kế hoạch đi đánh giá tại cơ sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Thực hiện đánh giá tại cơ sở	- Lãnh đạo Sở Y tế -Lãnh đạo và chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	25
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5

Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

4. Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 3	Lập kế hoạch đi đánh giá tại cơ sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Thực hiện đánh giá tại cơ sở	- Lãnh đạo Sở Y tế - Lãnh đạo và chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	25
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5

Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

5. Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 3	Lập kế hoạch đi đánh giá tại cơ sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Thực hiện đánh giá tại cơ sở	- Lãnh đạo Sở Y tế - Lãnh đạo và chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	25
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5

Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 3	Lập kế hoạch đi đánh giá tại cơ sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Thực hiện đánh giá tại cơ sở	- Lãnh đạo Sở Y tế -Lãnh đạo và chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	25
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5

Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 3	Lập kế hoạch đi đánh giá tại cơ sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Thực hiện đánh giá tại cơ sở	- Lãnh đạo Sở Y tế - Lãnh đạo và chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	25
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5

Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

Lĩnh vực An toàn thực phẩm

Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện hoặc Phòng Y tế	0.5
Bước 3	Xem xét hồ sơ; tổ chức thẩm định điều kiện an toàn thực phẩm tại cơ sở thực phẩm	Chuyên viên Văn phòng UBND huyện hoặc Phòng Y tế; phối hợp với các đơn vị có nghiệp vụ chuyên môn về an toàn thực phẩm tổ chức thẩm định	16
Bước 4	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi thẩm định có kết luận đạt yêu cầu trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Văn phòng UBND huyện hoặc Phòng Y tế	0.5
Bước 5	Xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện hoặc Phòng Y tế	0.5

Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên Văn phòng UBND huyện hoặc Phòng Y tế	0.5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0.5
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			20