

Phụ lục số 01:

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA SỞ Y TẾ TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH VĨNH PHÚC

((Ban hành kèm theo Quyết định số: 844/QĐ-CT ngày 05/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh))

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI

1. Thủ tục 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 đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền trực thuộc quản lý của Sở Y tế

Mã TTHC: 1.009407.000.00.00.H62 (TTHC số thứ tự 1 QĐ 457/QĐ-CT ngày 08/3/2022)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); thu phí, lệ phí (nếu có).- Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến).- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i>.	Công chức/viên chức của Sở Y tế được phân công trực tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none">- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức;- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i>;- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>.	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	Kết quả thẩm định: <ul style="list-style-type: none">- Bản Công bố đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả	

				lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	Bản công bố	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Trưởng phòng nghiệp vụ y dược/cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó Giám đốc được phân công.	02 ngày	Bản công bố	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho cán bộ Sở trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư/cán bộ được phân công	01 ngày	Bản công bố đã lấy số, đóng dấu gửi cho cán bộ Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức/viên chức của Sở Y tế được phân công trực tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	Thông báo cho công dân/tổ chức và trả kết quả.	
Tổng thời hạn giải quyết: 24 ngày					

2. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu.

Mã TTHC: 1.009566.000.00.00.H62 (TTHC số thứ tự 2 QĐ 457/QĐ-CT ngày 08/3/2022)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); thu phí, lệ phí (nếu có).- Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến).- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức/viên chức của Sở Y tế được phân công trực tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none">- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức;- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Kết quả thẩm định: <ul style="list-style-type: none">- Đủ điều kiện giải quyết: Giấy chứng nhận- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Phó phòng được giao phụ trách	0,25 ngày	Giấy chứng nhận	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Trưởng phòng Nghiệp vụ y dược/cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	0,25 ngày	Giấy chứng nhận	

Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho cán bộ Sở trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư/cán bộ được phân công	0,25 ngày	Giấy chứng nhận đã lấy số, đóng dấu gửi cho công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức/viên chức của Sở Y tế được phân công trực tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02,5 ngày	Thông báo cho công dân/tổ chức và trả kết quả.	
Tổng thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc					

3. Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

MãTTHC: 1.003958.000.00.00.H62 (TTHC số thứ tự 1 QĐ 483/QĐ-UBND ngày 11/3/2022)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả <i>(Ghi kết quả của từng bước)</i>	Ghi chú <i>(Nếu có)</i>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); thu phí, lệ phí (nếu có). - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i>. 	Công chức/viên chức của Sở Y tế được phân công trực tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i>; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	01 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	

		Nghiệp vụ Y Dược			
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	18 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết: Bản Công bố đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Văn bản Công bố và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Trưởng phòng Nghiệp vụ y dược/cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	01 ngày	Văn bản công bố và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho cán bộ Sở trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư/cán bộ được phân công	01 ngày	Văn bản công bố	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức/ viên chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Thông báo cho công dân/tổ chức và trả kết quả.	
Tổng thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc					

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**1.Thủ tục: Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước**

Mã TTHC: 1.002600.000.00.00.H62 (TTHC số thứ tự 1 QĐ 457/QĐ-CT ngày 08/3/2022)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); thu phí, lệ phí (nếu có).- Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến).- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức/viên chức của Sở Y tế được phân công trực tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none">- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức;- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Kết quả thẩm định: <ul style="list-style-type: none">- Đủ điều kiện giải quyết: Phiếu tiếp nhận công bố-Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận công bố	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Trưởng phòng Nghiệp vụ y dược/cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận công bố	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho cán bộ Sở Trục tại Trung tâm Phục vụ Hành chính	Văn thư/cán bộ được phân công	0,25 ngày	Giấy chứng nhận đã lấy số, đóng dấu gửi cho công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành	

	công tỉnh.			chính công	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức/viên chức của Sở Y tế được phân công trực tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho công dân/tổ chức và trả kết quả.	
Tổng thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc					

Phụ lục số 02:
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA SỞ Y TẾ TIẾP NHẬN,
GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI SỞ Y TẾ TỈNH VĨNH PHÚC**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 844/QĐ-CT ngày 05/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế

Mã TTHC: 1.003006.000.00.00.H62 (TTHC tại số thứ tự 1- Phụ lục 02 QĐ 457/QĐ-CT ngày 08/3/2022)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	Vào trang dịch vụ công trực tuyến trang thiết bị của Bộ Y tế	Cán bộ phòng Kế hoạch tài chính của Sở Y tế	30 phút	Hồ sơ trực tuyến trang thiết bị của doanh nghiệp	
Bước 2	Xem xét hồ sơ nộp phí của Tổ chức, cá nhân	Cán bộ phòng Kế hoạch tài chính của Sở Y tế	05 giờ	Hồ sơ đã được xem xét	
Bước 3	Xác nhận nộp phí của Tổ chức, cá nhân	Cán bộ phòng Kế hoạch tài chính của Sở Y tế	30 phút	Trạng thái nộp phí đã được xác nhận	
Tổng thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc					

2. Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A, B**Mã TTHC: 1.003029.000.00.00.H62 (TTHC tại số thứ tự 2- Phụ lục 02 QĐ 457/QĐ-CT ngày 08/3/2022)**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	Vào trang dịch vụ công trực tuyến trang thiết bị của Bộ Y tế	Cán bộ phòng Kế hoạch tài chính của Sở Y tế	30 phút	Hồ sơ trực tuyến trang thiết bị của doanh nghiệp	
Bước 2	Xem xét hồ sơ nộp phí của Tổ chức, cá nhân	Cán bộ phòng Kế hoạch tài chính của Sở Y tế	05 giờ	Hồ sơ đã được xem xét	
Bước 3	Xác nhận nộp phí của Tổ chức, cá nhân	Cán bộ phòng Kế hoạch tài chính của Sở Y tế	30 phút	Trạng thái nộp phí đã được xác nhận	
Tổng thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc					

3. Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D**Mã TTHC: 1.003039.000.00.00.H62 (TTHC tại số thứ tự 3- Phụ lục 02 QĐ 457/QĐ-CT ngày 08/3/2022)**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	Vào trang dịch vụ công trực tuyến trang thiết bị của Bộ Y tế	Cán bộ phòng Kế hoạch tài chính của Sở Y tế	30 phút	Hồ sơ trực tuyến trang thiết bị của doanh nghiệp	
Bước 2	Xem xét hồ sơ nộp phí của Tổ chức, cá nhân	Cán bộ phòng Kế hoạch tài chính của Sở Y tế	05 giờ	Hồ sơ đã được xem xét	
Bước 3	Xác nhận nộp phí của Tổ chức, cá nhân	Cán bộ phòng Kế hoạch tài chính của Sở Y tế	30 phút	Trạng thái nộp phí đã được xác nhận	
Tổng thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc					