

Số: 1435/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 17 tháng 6 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Lĩnh vực Dược - Mỹ Phẩm) thuộc phạm vi, chức năng quản lý Nhà nước của Sở Y tế

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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

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

Căn cứ Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 19/5/2021 về việc công bố 05 danh mục thủ tục hành chính mới ban hành (Lĩnh vực Dược - Mỹ Phẩm); sửa đổi, bổ sung 11 danh mục thủ tục hành chính (Lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh) và 02 danh mục thủ tục hành chính (Lĩnh vực Y tế dự phòng) tại mục I, mục VIII, ban hành kèm theo Quyết định số 902/QĐ-UBND ngày 05/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại tờ trình số 183/TTr-SYT ngày 23/6/2021.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Lĩnh vực Dược - Mỹ Phẩm) thuộc phạm vi, chức năng quản lý Nhà nước của Sở Y tế tỉnh Sơn La.

(Có quy trình kèm theo)

Đối với quy trình giải quyết nội bộ của 13 danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung tại mục I, II, Phần B, Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 19/5/2021 (11 thủ tục hành chính - Lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh và 02 thủ

tục hành chính - Lĩnh vực Y tế dự phòng) vẫn thực hiện theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại số thứ tự 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 17, 19, 20, 22 mục I và số thứ tự 4,5 mục VIII, Phần A, Quyết định số 1459/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Y tế.

**Điều 2.** Sở Y tế có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập, cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở: Y tế, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. *./.*

**Nơi nhận:**

- Thường trực tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC (N 10b).

**CHỦ TỊCH**



*Hoàng Quốc Khánh*

**Hoàng Quốc Khánh**



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ Y TẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 115/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)*

**I. LĨNH VỰC ĐƯỢC - MỸ PHẨM: 06 quy trình**

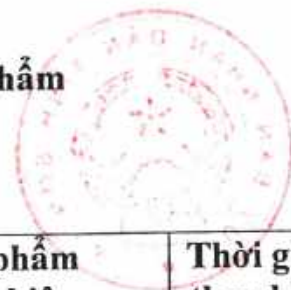
**1. Công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền trực thuộc quản lý của Sở Y tế**

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		- Chuyên viên được phân công; - Các thành viên đoàn kiểm tra	Biên bản kiểm tra cơ sở	21 ngày
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B4	Công bố trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế	Chuyên viên được phân công	Danh sách cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng đủ tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế	01 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>25 ngày</b>

## 2. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc



TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		- Chuyên viên được phân công; - Các thành viên đoàn kiểm tra	Biên bản kiểm tra cơ sở	21 ngày
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B4	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan Giấy chứng nhận	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>25 ngày</b>

*W*

### 3. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công;	Báo cáo thẩm định hồ sơ	01 ngày
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B4	In, ký, phát hành và trả kết quả cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan chứng chỉ	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>05 ngày</b>

**4. Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước  
(Đối với trường hợp cấp số tiếp nhận)**

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y - Dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	
		Chuyên viên được phân công;	Thẩm định hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng NV Y - Dược	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	1/2 ngày
B4	In, ký, phát hành và trả kết quả cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan Phiếu công bố	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

*✓*

**5. Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước  
(Đối với trường chưa cấp số tiếp nhận)**

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ	01 ngày
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Văn bản	01 ngày
B4	In, ký, phát hành và trả kết quả cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Văn bản	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan Văn bản	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>05 ngày</b>

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

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	
		Chuyên viên được phân công;	Thẩm định hồ sơ	1/2 ngày
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	1/2 ngày
B4	In, ký, phát hành và trả kết quả cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>