

Số: *787*/QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày *01* tháng *6* năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 1434/TTr-SYT ngày 18 tháng 5 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn (chi tiết tại Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Gửi bản điện tử:
- Như Điều 4 (t/h);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCP (Vân).

CHỦ TỊCH



Nguyễn Long Hải
Nguyễn Long Hải

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH BẮC KẠN

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
I. Lĩnh vực Dược - Mỹ phẩm		
1	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu	3
2	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	4
II. Lĩnh vực An toàn thực phẩm và Dinh dưỡng		
3	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 dân cấp huyện	5-6

PHẦN II.
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ ngày
Bước 2	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định, ban hành văn bản thông báo để thương nhân xuất khẩu hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ nhưng không cấp CFS, tham mưu ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ nhưng nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS đã cấp trước đó thì tham mưu kiểm tra tại nơi sản xuất.</p>	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	½ ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	½ ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

2. Công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bảo 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 các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày
Bước 2	Ban hành Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố	Công chức phòng Nghiệp vụ Y được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì ra văn bản yêu cầu Ban biên tập trang thông tin điện tử Sở Y tế công bố trên Trang thông tin điện tử (website) của Sở Y tế; + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng, tham mưu văn bản trả lời cơ sở và nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	Công chức phòng Nghiệp vụ Y được giao xử lý hồ sơ	25 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	01 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

3. 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 dân cấp huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/thành phố	Công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện/thành phố	01 ngày
Bước 2	Chuyển công chức phụ trách công tác y tế	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/thành phố	01 ngày
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, tham mưu thành lập đoàn thẩm định hoặc ủy quyền thẩm định, chuyển bước 4 - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, ban hành thông báo bằng văn bản cho cơ sở. + Cơ sở bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu, chuyển bước 4. + 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, chuyển bước 5	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 4	Thẩm định thực tế tại cơ sở	Đoàn thẩm định	09 ngày
	- Trường hợp kết quả thẩm định đạt yêu cầu hoặc kết quả thẩm định không đạt yêu cầu nhưng không thể khắc phục, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển bước 5 - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục, ban hành văn bản yêu cầu cơ sở khắc phục (thời gian cơ sở khắc phục 30 ngày)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 5	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/thành phố	02 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	01 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện/thành phố	Văn thư UBND huyện/thành phố	01 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định	Công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện/ thành phố	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày