

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN HÀ ĐÔNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2244/QĐ-UBND

Hà Đông, ngày 15 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HÀ ĐÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; 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 Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2009;

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược;

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm; Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 6788/QĐ-UBND ngày 14/12/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế Phối hợp quản lý giữa Sở Y tế và UBND quận, huyện, thị xã trong lĩnh vực y tế và dân số;

Căn cứ Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của phòng Y tế tại Tờ trình số 81/TTr-YT và phòng Kinh tế tại Tờ trình số 21/TTr-KT ngày 12/4/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này biểu mẫu dùng chung và các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực

vực Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội (*Chi tiết tại phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, các cán bộ, công chức thuộc quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Y tế đã được UBND quận phê duyệt.

- Văn phòng HĐND&UBND quận công khai Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử của quận.

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận công khai Quyết định này tại đơn vị để cán bộ, công chức được biết, thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND quận; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận; Chủ tịch UBND các phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- Văn phòng UBND Thành phố; | để b/c
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Chủ tịch, các PCT UBND quận;
- Cổng thông tin điện tử quận;
- Lưu: VT.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Cán Thị Việt Hà

Phụ lục 1

Các biểu mẫu dùng chung cho các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội
(Kèm theo Quyết định số: 2244/QĐ-UBND ngày 15/4/2023 của UBND quận Hà Đông)

BM-01/CVNB

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày tháng năm 20.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Phòng..... Hà Đông

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

BM-02/CVNB
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Cơ quan giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

Tên cơ quan/cá nhân	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết	Ghi chú
1. Giao: 2. Nhận:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		

BM-03/CVNB

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-

Hà Đông, ngày tháng năm 202..

THÔNG BÁO
Về việc bổ sung hồ sơ

Kính gửi:

Địa chỉ:

Ngày..... tháng năm 20, phòng quận Hà Đông tiếp nhận hồ sơ của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết
Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết công việc hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà (tổ chức) vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

1)

2)

Căn cứ đề nghị bổ sung:(ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị bổ sung).

Rất mong ông/bà (hoặc tổ chức) quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung hồ sơ trước ngày

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(ký tên, đóng dấu)*

BM-04/CVNB

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TÊN ĐƠN VỊCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-

Hà Đông, ngày tháng năm 202...

THÔNG BÁO**Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết**

Kính gửi:

Địa chỉ:

Ngày..... tháng năm 20, phòng quận Hà Đông tiếp nhận hồ sơ của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết, Sau khi thẩm định/ xác minh và đối chiếu với các quy định....., (cơ quan) thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Phòng quận Hà Đông thông báo hồ sơ của ông/ bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Phòng gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/ bà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(ký tên, đóng dấu)*

Phụ lục 2
Danh mục các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội
(Kèm theo Quyết định số: 244/QĐ-UBND ngày 15/4/2023 của UBND quận Hà Đông)

TT	Tên quy trình nội bộ giải quyết công việc	Ký hiệu
1	Tiếp nhận bản tự công bố sản phẩm của các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm lĩnh vực Y tế thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện	CV-02/YT
2	Xác nhận cơ sở hành nghề y, dược ngoài công lập đóng cửa, hạ biển, ngừng hoạt động trên địa bàn quận Hà Đông	CV-03/YT

Phụ lục 3**Nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội***(Kèm theo Quyết định số: 2244/QĐ-UBND ngày 15/4/2023 của UBND quận Hà Đông)***1. Quy trình giải quyết công việc tiếp nhận bản tự công bố sản phẩm của các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm lĩnh vực Y tế thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện**

1	Mục đích:		
	Quy định về trình tự tiếp nhận bản tự công bố sản phẩm của các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm lĩnh vực Y tế thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận Hà Đông		
2	Phạm vi:		
	<p>Áp dụng đối với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm có Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của ngành Y tế; hoặc cơ sở sản xuất nhiều loại sản phẩm thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của từ 2 cơ quan quản lý chuyên ngành trở lên có sản lượng sản phẩm thuộc ngành Y tế quản lý lớn nhất; hoặc cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh thực phẩm lựa chọn ngành Y tế quản lý trên địa bàn quận Hà Đông. - Lãnh đạo, công chức của phòng Y tế. 		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thực phẩm năm 2010. - Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm và Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế. - Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
*	Đối với trường hợp tự công bố mới hoặc tự công bố lại khi sản phẩm có sự thay đổi về tên sản phẩm, xuất xứ, thành phần cấu tạo sản phẩm.		
-	Bản tự công bố theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ	x	

-	Phiếu kết quả kiểm nghiệm an toàn thực phẩm của sản phẩm trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ				X
-	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh				X
-	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở thuộc đối tượng phải cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định); hoặc Giấy chứng nhận có giá trị tương đương.				X
*	Đối với trường hợp sản phẩm của tổ chức, cá nhân có sự thay đổi khác trừ thay đổi về tên sản phẩm, xuất xứ, thành phần cấu tạo				
-	Văn bản thông báo về các nội dung thay đổi		X		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	02 ngày làm việc				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Tại phòng Y tế (phòng 526) - UBND quận Hà Đông (gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Bưu điện	Tổ chức, cá nhân		Trong giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>* Đối với Hồ sơ nhận trực tiếp:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ Bản tự công bố sản phẩm và chuyển Lãnh đạo phòng phân công xử lý</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>* Đối với Hồ sơ nhận qua</p>	Phòng Y tế	Bộ phận Văn thư	Trong giờ hành chính	BM-01/CVNB

	Bưu điện: Chuyển sang B3.				
B3	Lãnh đạo phòng Y tế phân công công chức chuyên môn xử lý	Phòng Y tế	Lãnh đạo phòng Y tế	1/2 ngày	BM-02/CVNB
B4	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và phù hợp với nội dung công bố: Công chức chuyên môn thực hiện dự thảo văn bản đề nghị đăng tải thông tin lên trang thông tin điện tử của Phòng Y tế trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.</p> <p>- Trường hợp Bản tự công bố không phù hợp nội dung hoặc Hồ sơ chưa đầy đủ công chức chuyên môn soạn Thông báo lý do không tiếp nhận trình Lãnh đạo ký gửi qua Bưu điện kèm Hồ sơ đã nộp; hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đối với hồ sơ gửi qua đường Bưu điện).</p>	Phòng Y tế	Công chức chuyên môn	1/2 ngày	<p>Dự thảo văn bản đề nghị đăng tải thông tin.</p> <p>BM-03/CVNB</p> <p>BM-04/CVNB</p>
B5	Lãnh đạo phòng Y tế xem xét, ký duyệt văn bản đề nghị đăng tải thông tin lên thông tin điện tử của Phòng Y tế	Phòng Y tế	Lãnh đạo phòng Y tế	1/2 ngày	Văn bản đăng tải thông tin BM-03/CVNB BM-04/CVNB
B6	Đăng tải thông tin lên trang thông tin điện tử của Phòng Y tế	Phòng Y tế	Bộ phận Văn thư	1/2 ngày	Thông tin đã được đăng tải trên trang http://phongyt.ehadong.vn
B7	Vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ	Phòng Y tế	Công chức chuyên môn	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Bản tự công bố theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ (đối với trường hợp tự công bố mới hoặc tự công bố lại khi sản phẩm có sự thay đổi về tên, xuất xứ, thành phần cấu tạo sản phẩm)				
-	Văn bản thông báo về các nội dung thay đổi (đối với trường hợp sản phẩm của tổ				

	chức, cá nhân có sự thay đổi khác trừ thay đổi về tên sản phẩm, xuất xứ, thành phần cấu tạo)
-	BM-01/CVNB
-	BM-02/CVNB
-	BM-03/CVNB
-	BM-04/CVNB
5	Hồ sơ lưu
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).
-	BM-01/CVNB
-	BM-02/CVNB
-	BM-03/CVNB
-	BM-04/CVNB
-	Ảnh chụp hoặc đường link bản tự công bố sản phẩm thực phẩm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN TỰ CÔNG BỐ SẢN PHẨM

Số:/Tên doanh nghiệp/Năm công bố

I. Thông tin về tổ chức, cá nhân tự công bố sản phẩm

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Số Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP: Ngày
Cấp/Nơi cấp: (đối với cơ sở thuộc đối tượng phải cấp Giấy
chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định)

II. Thông tin về sản phẩm

1. Tên sản phẩm:

2. Thành phần:

3. Thời hạn sử dụng sản phẩm:

4. Quy cách đóng gói và chất liệu bao bì:

5. Tên và địa chỉ cơ sở sản xuất sản phẩm (trường hợp thuê cơ sở sản xuất):....

.....
III. Mẫu nhãn sản phẩm (đính kèm mẫu nhãn sản phẩm hoặc mẫu nhãn sản phẩm dự kiến)

IV. Yêu cầu về an toàn thực phẩm

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm đạt yêu cầu về an toàn thực phẩm theo:

- Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia số....; hoặc

- Thông tư của các bộ, ngành; hoặc

- Quy chuẩn kỹ thuật địa phương; hoặc

- Tiêu chuẩn Quốc gia (trong trường hợp chưa có các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các Bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương); hoặc

- Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ

thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia); hoặc

- Tiêu chuẩn nhà sản xuất đính kèm (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia, Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài).

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ công bố và chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm đã công bố./.

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

2. Quy trình xác nhận cơ sở hành nghề y, dược ngoài công lập đóng cửa hạ biển, ngừng hoạt động trên địa bàn quận Hà Đông

1	Mục đích:		
	Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận cơ sở hành nghề y, dược ngoài công lập đóng cửa hạ biển, ngừng hoạt động trên địa bàn quận Hà Đông		
2	Phạm vi:		
	<p>Áp dụng đối với các cơ sở hành nghề y, dược ngoài công lập trên địa bàn quận Hà Đông có Đơn đề nghị xác nhận đóng cửa, hạ biển ngừng hoạt động kinh doanh thuốc; ngừng hoạt động phòng khám.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở hành nghề dược ngoài công lập : Nhà thuốc tư nhân, Nhà thuốc trực thuộc doanh nghiệp. - Cơ sở hành nghề y ngoài công lập: Phòng khám đa khoa, phòng khám chuyên khoa, phòng chẩn trị YHCT, cơ sở dịch vụ y tế - Lãnh đạo, công chức của phòng Y tế quận Hà Đông. 		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 23/11/2009; - Luật Dược ngày 06/4/2016; - Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; - Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật dược; - Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; - Điểm i, khoản 2, Điều 4 Quy chế Phối hợp quản lý giữa Sở Y tế và UBND quận, huyện, thị xã trong lĩnh vực y tế và dân số <i>(ban hành kèm theo Quyết định số 6788/QĐ-UBND ngày 14/12/2018 của UBND thành phố Hà Nội)</i>. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
*	Cơ sở hành nghề Y:		
-	Giấy xác nhận đóng cửa hạ biển ngừng hoạt động phòng khám (theo mẫu)	02 bản	
-	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	X	

*	Cơ sở hành nghề Dược:				
-	Giấy xác nhận đóng cửa hạ biển ngừng hoạt động kinh doanh thuốc (theo mẫu)		02 bản		
-	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và giấy chứng nhận thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc (GPP)		X		
3.3	Số lượng				
	02 bộ (01 bộ gốc và 01 bộ phô tô)				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	03 ngày làm việc				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Phòng Y tế (phòng 526) - Trụ sở UBND quận Hà Đông (gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân	Bộ phận văn thư của phòng Y tế	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ: Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.</p>	Phòng Y tế	Bộ phận văn thư của phòng Y tế	Giờ hành chính	BM-01/CVNB
B3	Chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng để phân công giải quyết	Phòng Y tế	Lãnh đạo phòng Y tế	1/2 ngày	BM-02/CVNB
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng Y tế			
B5	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và xác minh cơ sở đã đóng cửa, ngừng hoạt động phòng khám hoặc kinh doanh thuốc	Phòng Y tế	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	

B6	<p>Căn cứ kết quả xác minh trình Lãnh đạo phòng Y tế xem xét:</p> <p>- Nếu cơ sở đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng ký xác nhận cơ sở hành nghề y, được ngoài công lập đóng cửa hạ biển, ngừng hoạt động.</p> <p>- Nếu cơ sở chưa đủ điều kiện, hướng dẫn cơ sở hoàn thiện; xác minh lại theo B5</p>	Phòng Y tế	<p>Lãnh đạo phòng Y tế</p> <p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	1 ngày	<p>Giấy xác nhận đóng cửa hạ biển ngừng hoạt động phòng khám hoặc Giấy xác nhận đóng cửa hạ biển ngừng hoạt động kinh doanh thuốc</p> <p>BM-02/CVNB</p>
B7	<p>Chuyển kết quả giải quyết cho Văn thư; Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ</p>	Phòng Y tế	Bộ phận văn thư của phòng Y tế	1/2 ngày	<p>Giấy xác nhận đóng cửa hạ biển ngừng hoạt động phòng khám hoặc Giấy xác nhận đóng cửa hạ biển ngừng hoạt động kinh doanh thuốc</p>
B8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p>	Phòng Y tế	Bộ phận văn thư của phòng Y tế	Giờ hành chính	<p>Giấy xác nhận đóng cửa hạ biển ngừng hoạt động phòng khám kèm bản gốc Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.</p> <p>Giấy xác nhận đóng cửa hạ biển ngừng hoạt động kinh doanh thuốc kèm bản gốc Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và giấy chứng nhận thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc (GPP)</p>

B8	Thống kê và theo dõi	Phòng Y tế	X		
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Mẫu giấy xác nhận đóng cửa hạ biển ngừng hoạt động phòng khám				
-	Mẫu giấy xác nhận đóng cửa hạ biển ngừng hoạt động kinh doanh thuốc				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (bản phô tô)				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				

