

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 58/QĐ-UBND

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 12 tháng 03 năm 2010

SỞ Y TẾ ĐẮK LẮK

ĐẾN

Số 106
Ngày 15/3

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong dịch vụ hành chính công tại Sở Y tế.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ, về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;

Xét Tờ trình số 264/TTr-SYT ngày 29/12/2010 của Sở Y tế, về việc thẩm định Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế "một cửa" trong dịch vụ hành chính công kèm theo Đề án do Giám đốc Sở Y tế ký ban hành ngày 29/12/2009;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 33/TTr-SNV-CCHC ngày 22 tháng 01 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong dịch vụ hành chính công tại Sở Y tế (Đề án được Giám đốc Sở Y tế ký ban hành ngày 29/12/2009), gồm 06 thủ tục hành chính thuộc 03 lĩnh vực:

*** Lĩnh vực hành nghề Y:**

1. Cấp chứng chỉ hành nghề Y tư nhân;
2. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề Y tư nhân.

*** Lĩnh vực hành nghề Y học cổ truyền:**

3. Cấp chứng chỉ hành nghề Y học cổ truyền tư nhân;
4. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề Y học cổ truyền tư nhân.

*** Lĩnh vực hành nghề Dược:**

5. Cấp chứng chỉ hành nghề Dược tư nhân;

6. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề Dược tư nhân.

Điều 2. Giám đốc Sở Y tế có trách nhiệm Ban hành quy chế quy định quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký, trả lại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí và thời gian giải quyết các loại công việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quy định trách nhiệm của các bộ phận liên quan trong thực hiện cơ chế một cửa và trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Y tế theo Đề án được phê duyệt.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Y tế, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *✓*

- Văn phòng Chính phủ
 - Bộ Nội vụ; Bộ Y tế;
 - TT Tỉnh ủy;
 - TT HĐND tỉnh;
 - CT, các PCT UBND tỉnh;
 - Như điều 3;
 - Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
 - Trung tâm TTCB, TT Lưu trữ - Sở Nội vụ;
 - Các phòng thuộc VP, UBND tỉnh;
 - Lưu: VT, TH. *40 y*
- (báo cáo);

CHỦ TỊCH



[Signature]
Lữ Ngọc Cư

**QUY CHẾ QUY ĐỊNH
CẤP PHÉP HÀNH NGHỀ Y, DƯỢC TƯ NHÂN
THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA”**

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ.

- Luật Bảo vệ sức khỏe nhân dân số 21/LCT-HĐNN8 ngày 11 tháng 7 năm 1989;
- Luật Dược số 34/2005-QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003;
- Nghị định số 103/2005/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân;
- Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược;
- Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc theo quy định của Luật Dược và Nghị định 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược;
- Quyết định số 585/QĐ-UBND ngày 12/3/2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt đề án Cải cách hành chính theo cơ chế “Một cửa” trong dịch vụ hành chính công tại Sở Y tế;

II. CÁC LĨNH VỰC THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA” TẠI SỞ Y TẾ:

1. Lĩnh vực hành nghề Y :

- 1.1. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề Y tư nhân;
- 1.2. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề Y tư nhân;

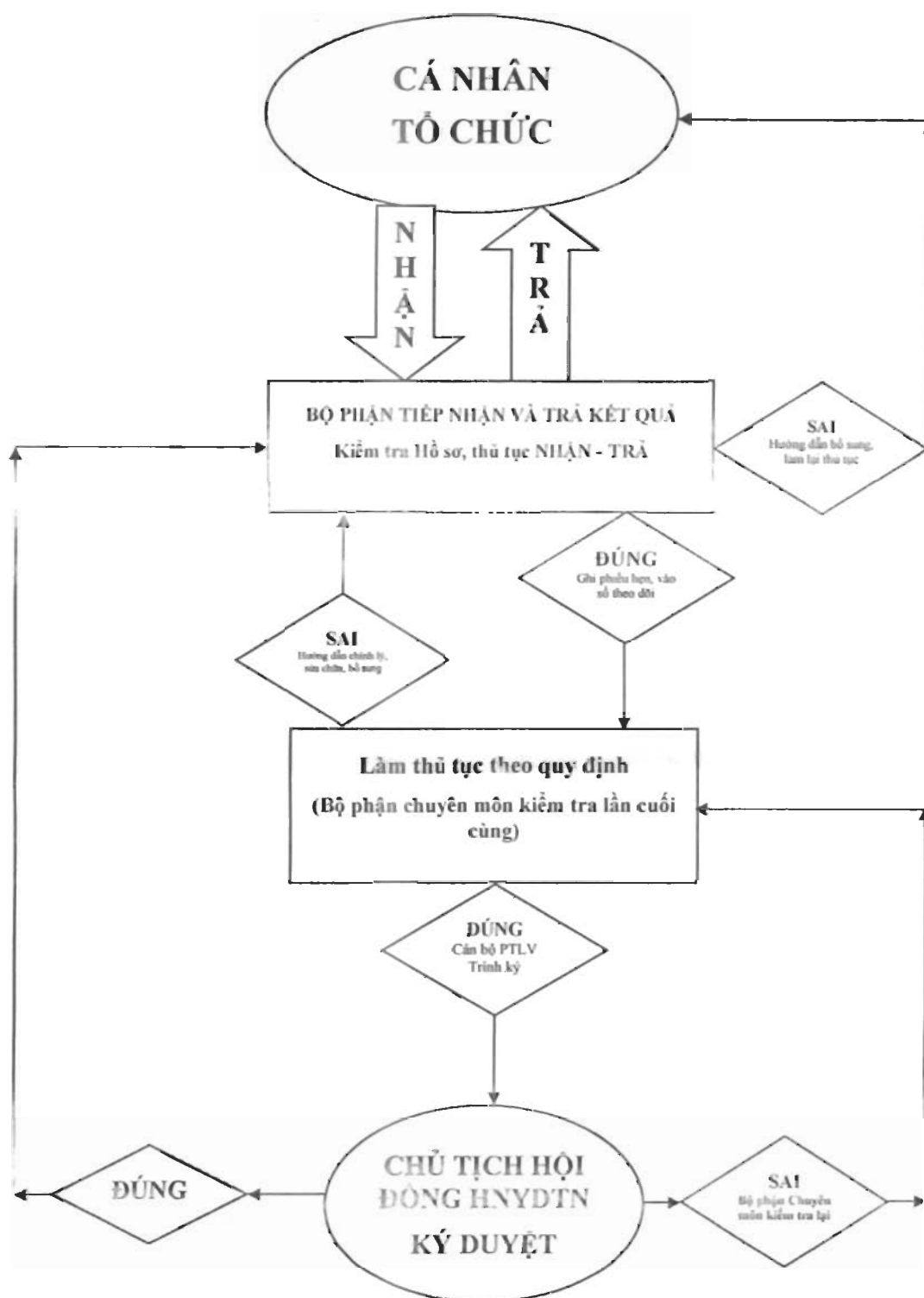
2. Lĩnh vực hành nghề Y học cổ truyền:

- 2.1. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề YHCT tư nhân;
- 2.2. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề YHCT tư nhân;

3. Lĩnh vực hành nghề Dược:

- 3.1. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề Dược tư nhân;
- 3.2. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề Dược tư nhân;

III. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA”:



IV. CHI TIẾT TỪNG LOẠI HỒ SƠ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA”:

1. Lĩnh vực hành nghề Y:

1.1. Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề Y tư nhân:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Y;
- Bản sao hợp pháp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận trình độ chuyên môn.
- Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc Thủ trưởng cơ quan nơi đang công tác; *đối với người nước ngoài có bản lý lịch tự thuật và lý lịch tư pháp của nước sở tại, nếu sinh sống trên 06 tháng tại Việt Nam phải có lý lịch tư pháp của Việt Nam*).
- Bản sao hợp pháp chứng minh thư nhân dân; *đối với người nước ngoài bản photo hộ chiếu*.
- Giấy xác nhận đã thực hành tại cơ sở y hợp pháp.
- Giấy chứng nhận sức khỏe (do BVĐK huyện, thị xã, thành phố cấp).
- 02 ảnh chân dung kích thước 04 cm x 6 cm (chụp không quá 6 tháng)
- Văn bản đồng ý cho phép hành nghề y tư nhân của thủ trưởng cơ quan, nếu người hành nghề là cán bộ, công chức và người đang làm việc tại các cơ sở y tế của nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề

g) Lệ phí:

Thực hiện theo Quyết định số 59/2008/QĐ-BTC ngày 21/7/2008 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung quyết định 44/2005/QĐ-BTC ngày 12/7/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện thuộc lĩnh vực y tế, phí thẩm định tiêu chuẩn và điều kiện hành nghề Y, Dược, lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu và cấp chứng chỉ hành nghề Y, Dược.

1.2. Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề Y tư nhân:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề;
- Bản sao hợp pháp Chứng chỉ hành nghề phù hợp với hình thức đăng ký hành nghề;
- Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Bản kê khai tổ chức nhân sự, trang thiết bị chuyên môn, cơ sở vật chất kỹ thuật; giá viện phí.
- Mẫu đơn thuốc, mẫu bệnh án, các mẫu phiếu cận lâm sàng.
- Hợp đồng xử lý rác thải sinh hoạt; rác thải y tế và xử lý nước thải y tế.
- Hợp đồng thuê nhà. (nếu là nhà thuê).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

g) Lệ phí:

Thực hiện theo Quyết định số 59/2008/QĐ-BTC ngày 21/7/2008 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung quyết định 44/2005/QĐ-BTC ngày 12/7/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện thuộc lĩnh vực y tế, phí thẩm định tiêu chuẩn và điều kiện hành nghề Y, Dược, lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu và cấp chứng chỉ hành nghề Y, Dược.

2. Lĩnh vực hành nghề YHCT:

2.1. Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề YHCT tư nhân:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề YHCT;
- Bản sao hợp pháp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận trình độ chuyên môn.
- Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc Thủ trưởng cơ quan nơi đang công tác; *đối với người nước ngoài có bản lý lịch tự thuật và lý lịch tư pháp của nước sở tại, nếu sinh sống trên 06 tháng tại Việt Nam phải có lý lịch tư pháp của Việt Nam*).
- Bản sao hợp pháp chứng minh thư nhân dân; *đối với người nước ngoài bản photo hộ chiếu.*
- Giấy xác nhận đã thực hành tại cơ sở y hợp pháp.
- Giấy chứng nhận sức khỏe (do BVĐK huyện, thị xã, thành phố cấp).
- 02 ảnh chân dung kích thước 04 cm X 6 cm (chụp không quá 6 tháng)
- Văn bản đồng ý cho phép hành nghề y tư nhân của thủ trưởng cơ quan, nếu người hành nghề là cán bộ, công chức và người đang làm việc tại các cơ sở y tế của nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề

g) Lệ phí: 150.000 đồng/chứng chỉ.

Thực hiện theo Quyết định số 59/2008/QĐ-BTC ngày 21/7/2008 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung quyết định 44/2005/QĐ-BTC ngày 12/7/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện thuộc lĩnh vực y tế, phí thẩm định tiêu chuẩn và điều kiện hành nghề Y, Dược, lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu và cấp chứng chỉ hành nghề Y, Dược.

2.2. Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề YHCT tư nhân:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề;

- Bản sao hợp pháp Chứng chỉ hành nghề phù hợp với hình thức đăng ký hành nghề;
- Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Bản kê khai tổ chức nhân sự, trang thiết bị chuyên môn, cơ sở vật chất kỹ thuật; giá viện phí.
- Mẫu đơn thuốc, mẫu bệnh án, các mẫu phiếu cận lâm sàng.
- Hợp đồng xử lý rác thải sinh hoạt; rác thải y tế và xử lý nước thải y tế.
- Hợp đồng thuê nhà. (nếu là nhà thuê).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

g) Lệ phí:

Thực hiện theo Quyết định số 59/2008/QĐ-BTC ngày 21/7/2008 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung quyết định 44/2005/QĐ-BTC ngày 12/7/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện thuộc lĩnh vực y tế, phí thẩm định tiêu chuẩn và điều kiện hành nghề Y, Dược, lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu và cấp chứng chỉ hành nghề Y, Dược.

3. Lĩnh vực hành nghề Dược:

3.1. Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề Dược tư nhân:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Dược;
- Bản sao hợp pháp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận trình độ chuyên môn.
- Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc Thủ trưởng cơ quan nơi đang công tác; đối với người nước ngoài có bản lý lịch tự thuật và lý lịch tư pháp của nước sở tại, nếu sinh sống trên 06 tháng tại Việt Nam phải có lý lịch tư pháp của Việt Nam).
- Bản sao hợp pháp chứng minh thư nhân dân; đối với người nước ngoài bản photo hộ chiếu..
- Giấy xác nhận đã thực hành tại cơ sở y hợp pháp.
- Giấy chứng nhận sức khỏe (do BVĐK huyện, thị xã, thành phố cấp).
- 02 ảnh chân dung kích thước 04 cm X 6 cm (chụp không quá 6 tháng)
- Văn bản đồng ý cho phép hành nghề y tư nhân của thủ trưởng cơ quan, nếu người hành nghề là cán bộ, công chức và người đang làm việc tại các cơ sở y tế của nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề

g) Lệ phí:

Thực hiện theo Quyết định số 59/2008/QĐ-BTC ngày 21/7/2008 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung quyết định 44/2005/QĐ-BTC ngày 12/7/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện thuộc lĩnh vực y tế, phí thẩm định tiêu chuẩn và điều kiện hành nghề Y, Dược, lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu và cấp chứng chỉ hành nghề Y, Dược.

3.2. Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề Dược tư nhân:

a) Thành phần hồ sơ:

* **Hồ sơ doanh nghiệp** (công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn kinh doanh thuốc).

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề;
- Bản sao hợp pháp Chứng chỉ hành nghề phù hợp với hình thức đăng ký hành nghề;
- Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Bản kê khai tổ chức nhân sự, trang thiết bị chuyên môn, cơ sở vật chất kỹ thuật.
- Điều lệ doanh nghiệp.
- Bản cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giá bán thuốc.
- Hợp đồng thuê nhà (nếu là nhà thuê)
- Biên bản thẩm định cơ sở hành nghề.

* **Hồ sơ nhà thuốc.**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc.
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- Bản sao chứng chỉ hành nghề.
- Bản cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giá bán thuốc.
- Bản diễn giải cơ sở hành nghề.
- Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn.
- Bản kê khai danh sách nhân sự (nếu có)
- Hợp đồng thuê nhà (nếu là nhà thuê)
- Biên bản thẩm định cơ sở hành nghề.

* **Hồ sơ quầy thuốc.**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc.
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- Bản sao chứng chỉ hành nghề.
- Bản cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giá bán thuốc.
- Quyết định thành lập nhà thuốc (quầy thuốc) của doanh nghiệp.
- Bản diễn giải cơ sở hành nghề (theo mẫu quy định)
- Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn (theo mẫu quy định)
- Bản kê khai danh sách nhân sự (nếu có)
- Hợp đồng thuê nhà (nếu là nhà thuê)
- Biên bản thẩm định cơ sở hành nghề.

* **Hồ sơ đại lý thuốc.**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc. (theo mẫu quy định)
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Bản sao chứng chỉ hành nghề.
- Bản cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giá bán thuốc.
- Hợp đồng đại lý giữa doanh nghiệp và chủ đại lý.
- Bản diễn giải cơ sở hành nghề (theo mẫu quy định)
- Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn (theo mẫu quy định)
- Bản kê khai danh sách nhân sự (nếu có)
- Hợp đồng thuê nhà (nếu là nhà thuê)
- Biên bản thẩm định cơ sở hành nghề.

*** Hồ sơ từ thuốc trạm y tế.**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc. (theo mẫu quy định)
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- Bản sao chứng chỉ hành nghề.
- Bản cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giá bán thuốc.
- Bản diễn giải cơ sở hành nghề (theo mẫu quy định)
- Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn (theo mẫu quy định)
- Biên bản thẩm định cơ sở hành nghề.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

g) Lệ phí:

Thực hiện theo Quyết định số 59/2008/QĐ-BTC ngày 21/7/2008 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung quyết định 44/2005/QĐ-BTC ngày 12/7/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện thuộc lĩnh vực y tế, phí thẩm định tiêu chuẩn và điều kiện hành nghề Y, Dược, lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu và cấp chứng chỉ hành nghề Y, Dược.

V. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC:

1. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ Sở:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Phòng KHNV, được Giám đốc giao trong chỉ tiêu biên chế của Sở. Cán bộ làm việc tại bộ phận một cửa chịu sự quản lý toàn diện của Phòng KHNV Sở; trong giờ hành chính phải đeo thẻ công chức, có biển chức danh đặt trên bàn làm việc để cho tổ chức, cá nhân biết liên hệ.

Bộ phận một cửa được bố trí ở vị trí thuận lợi của cơ quan và trang bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho công việc theo quy định

2. Tại bộ phận một cửa:

- Tiếp tổ chức, cá nhân tại phòng làm việc ở cơ quan khi có yêu cầu liên hệ giải quyết những công việc, giấy tờ được quy định giải quyết theo cơ chế “Một cửa”.

- Kiểm tra kỹ các loại giấy tờ, hồ sơ, hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân kê khai và nhận hồ sơ của các tổ chức, cá nhân:

a) Trường hợp hồ sơ đủ số lượng, đúng thủ tục và nội dung theo quy định thì tiếp nhận, viết biên nhận, vào sổ theo dõi. Tuyệt đối không nhận hồ sơ chưa đủ thủ tục, không đúng nội dung.

b) Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ hoàn chỉnh.

c) Trường hợp những công việc, giấy tờ do tổ chức, cá nhân yêu cầu không có trong quy định giải quyết theo cơ chế “Một cửa” thì có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến các phòng, ban chuyên môn hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Tiến hành thủ tục, trình tự giải quyết hồ sơ.

- Thường xuyên cập nhật số liệu, báo cáo cho Phòng KHNH về kết quả tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả và những vướng mắc để báo cáo Chủ tịch Hội đồng hành nghề chỉ đạo giải quyết theo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm.

3. Lịch làm việc:

+ Sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ

+ Chiều từ 14 giờ đến 16 giờ.

Thời gian hành chính còn lại trong ngày dùng để sắp xếp hồ sơ; giao, nhận hồ sơ, tài liệu, kết quả với các phòng, ban chuyên môn.

4. Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

a) Các ngày làm việc trong tuần. Nếu có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Giám đốc Sở thì Bộ phận một cửa phải thông báo trước về thời gian không tiếp nhận, trả kết quả và lý do để tổ chức, cá nhân có liên quan biết.

b) Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, phí, lệ phí được niêm yết công khai tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

c) Các mẫu, biểu hồ sơ liên quan được Bộ phận một cửa hướng dẫn đầy đủ cho tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu.

d) Phí, lệ phí phải nộp (nếu có) do kế toán lập phiếu, thủ quỹ của Sở thu và phải giao biên lai hoặc phiếu thu cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

e) Quy định trường hợp lỡ hẹn: Trường hợp vì lý do khách quan không thể giải quyết hồ sơ theo đúng thời gian quy định thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thông báo bằng điện thoại cho các tổ chức, cá nhân biết rõ lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả tối thiểu 02 ngày làm việc trước thời gian hẹn hoàn trả trong biên nhận.

5. Trách nhiệm các phòng, ban thuộc Sở:

a) Trường các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra lần cuối khi nhận được hồ sơ của các tổ chức, cá nhân do Bộ phận một cửa chuyển đến và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa để tiến hành các thủ tục còn lại theo quy định.

b) Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của các tổ chức, cá nhân liên quan đến nhiều phòng, ban chuyên môn thì phòng, ban nào chịu trách nhiệm chính phải trực tiếp liên hệ với các phòng, ban chuyên môn khác để giải quyết và hoàn thành các thủ tục cần thiết. Các Phòng, ban được tham gia có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với phòng chủ trì và chịu trách nhiệm về nội dung và thời gian xử lý theo quy định.

c) Trường hợp giải quyết theo quy trình thi phòng, ban nào được giao chủ trì phải có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch hội đồng hành nghề đề xuất hướng xử lý, tổ chức họp liên ngành, mời liên ngành kiểm tra, xử lý, trình ký các văn bản và trả kết quả tại bộ phận một cửa.

d) Có trách nhiệm tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng, ban cho cán bộ "Một cửa".

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Tổ chức:

Các thành viên công tác tại bộ phận "Một cửa" thuộc biên chế của Sở, dưới sự lãnh đạo của Ban Giám đốc Sở.

2. Nhiệm vụ:

- Cán bộ công chức được giao nhiệm vụ tại bộ phận "Một cửa" phải thực hiện đầy đủ nội dung theo quy định, đồng thời phối hợp các phòng, ban liên quan để xử lý công việc có liên quan.

- Khi có những phản ánh của tổ chức, công dân đến giao dịch tại "một cửa" phải lắng nghe ý kiến, kịp thời điều chỉnh những tồn tại, vượt quá khả năng báo cáo lãnh đạo Sở giải quyết.

a) Địa điểm thực hiện "Một cửa":

Triển khai thực hiện cơ chế "một cửa" việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa, tầng 2, Sở Y tế Đắk Lắk.

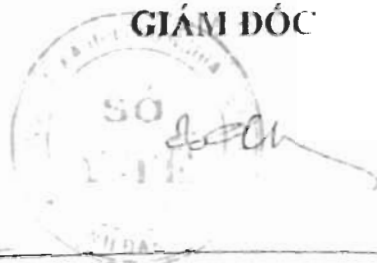
3. Phân công thẩm định cơ sở hành nghề Y, YHCT, Dược tư nhân:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao Sở Y tế thẩm định tất cả các cơ sở hành nghề Y, YHCT và Dược trên địa bàn toàn tỉnh. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu cụ thể, Sở Y tế sẽ có văn bản ủy quyền cho Phòng Y tế thẩm định/.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo sở;
- Các phòng chức năng, Ttra, VP Sở;
- PYT huyện/thị xã/thành phố;
- Lưu: VT, (V02b).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Phi Tiến