**Phụ lục II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI,**

**BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC DƯỢC PHẨM THUỘC PHẠM VI**

**CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 11/4/2024 của*

*Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)*

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Tên thủ tục hành chính**: Kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước  **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 07 ngày làm việc | |
| **1.1. Cách thức thực hiện TTHC**  Cơ quan, tổ chức, đơn vị Kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước gửi 01 bộ hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:  - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.  - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tính.  - Hoặc nộp trực tuyến tại Webside cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn>. Hoặc Cổng dịch vụ Công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>. | |
| **1.2. Quy trình giải quyết TTHC** | **Thời gian** |
| ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC*** |  |
| - Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.  - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.  + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.  + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện từ của tỉnh.  - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.  Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.  - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:  + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Nghiệp vụ Dược thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.  + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc. | **Không tính thời gian** |
| ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC*** |  |
| a) Tại Sở Y tế |  |
| \* Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:  - Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết  - Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ, xử lý, thẩm định hồ sơ, xác minh, thẩm tra hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ bao gồm: ban hành kèm theo Nghị định số 155/NĐ-CP và được sửa đổi theo quy định tại Nghị định số 88/2023/NĐ-CP | **0.5 ngày** |
| *1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết* |  |
| \* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Trưởng Phòng kiểm tra, phê duyệt.  Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ, nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Trưởng Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Trưởng Phòng | **01 ngày** |
| \* Trưởng Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.  - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Y tế.  Trưởng Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở | **0,25 ngày** |
| \* Lãnh đạo Sở Y tế đánh giá xem xét dự thảo thông báo văn bản trả lời nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện  + Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thi cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Trưởng phòng để thực hiện  + Nếu nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở- Bộ phận Văn thu | **0,5 ngày** |
| \* Văn phòng Sở Y tế- Bộ phận văn thư  - Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định  - Văn thư chuyển thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho Phòng Nghiệp vụ Dược để thực hiện các bước tiếp theo | **0,25 ngày** |
| \* Phòng Nghiệp vụ Dược (Công chức thụ lý) chuyển hồ sơ gồm: Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ liên quan thông qua dịch vụ bưu chính công ích Hưng Yên, bàn giao đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Y tế- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. |  |
| *2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết* |  |
| Công chức được phân công thụ lý: Công chức thụ lý giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ.  Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức trình bày khi trình Trưởng phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Trưởng Phòng | **4.5 ngày** |
| Trưởng Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước  Trưởng Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Y tế; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Y tế | **0.5 ngày** |
| * Lãnh đạo Sở Y tế: đánh giá, xem xét dự thảo bản Kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước * Nếu không nhất trí với nội dung trình của Trưởng Phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện lại; chuyển Trưởng phòng để thực hiện; * Nếu nhất trí với nội dung trình của Trưởng Phòng thì duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở- Bộ phận Văn thư. | **0.5 ngày** |
| Văn phòng Sở- Bộ phận Văn thư   * Đóng dấu Công văn; phát hành gửi cho Phòng Nghiệp vụ Dược thực hiện các bước tiếp theo | **0.5 ngày** |
| ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC*** |  |
| \* Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào số theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện.  Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ  và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định | **0.5 ngày** |
| \* Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết  quả giải quyết hồ sơ.  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.  \* Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:  - Trả kết quả trực tiếp:  + Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả kỷ nhận vào số và trao kết quả.  + Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.  - Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.  + Trả kết quả trực tuyến:  Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.  \* Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh. | **Không tính thời gian** |